คำสั่งเทศบาลตำบลแม่แรง

ที่ ๔๕๐/๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบุคคล สังกัดเทศบาลตำบลแม่แรง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบุคคล สังกัดเทศบาลตำบลแม่แรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๗๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบุคคล ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่แรงดังมีรายชื่อและรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุจริตเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่เทศบาลตำบลแม่แรงและประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างหรือหลังจากการดำเนินงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อจะได้รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรงได้ทราบและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทวี ณ ลำพูน)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลแม่แรง ที่ ๔๕๐/ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบุคคล สังกัดเทศบาลตำบลแม่แรง

---

(๑).นายเทพนิมิตร แสนพรหม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาลตำบลแม่แรง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๔๑,๒๕๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบุคคลของเทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรง สั่งการเกี่ยวกับนโยบาย
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- วินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติ
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

(๒).นายจำรัส กันทะสัก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **รองปลัดเทศบาลตำบลแม่แรง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๕,๗๗๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลในการบริหารราชการของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบลแม่แรง
- เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล มอบหมายสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรืองานประจำ
- งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของส่วนราชการดังต่อไปนี้ สำนักปลัดเทศบาล (งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม
- งานรัฐพิธีและราชพิธี
- งานติดตามผู้บริหารในการปฏิบัติภารกิจตามนโยบาย
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ส่วนราชการ...

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่แรงประกอบด้วย

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) นางสาวชัชชุดา หลีเหล่างาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๙,๘๖๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายการลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของราชการ
- ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ
- ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาล
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. สำนักปลัดเทศบาล

(๑) นางสาวปิยะมาศ โพธิพฤกษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๔,๑๑๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานธุรการในด้านการบริหารงานเอกสารและงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในด้านงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการระดับสำนัก/กองของเทศบาลและแผนอัตรากำลัง
- ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาเทศบาล และงานประชุมต่างๆ
- ควบคุมงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ควบคุมงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของสถานที่รักษาราชการ
- ควบคุมดูแลการจัดงานพระราชพิธีและรัฐพิธีในโอกาสต่างๆ
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
- ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมและกำกับดูแลงานจัดเลี้ยงรับรอง
- ควบคุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางทั้งภายในและต่างประเทศ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

/- ควบคุมดูแล...

- ควบคุมดูแลงานนิติการ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานร้องทุกข์และร้องเรียน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานแผนและงบประมาณ
- ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายอำนวยการ

(๒) นางสาวแสงจันทร์ ขุนซาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๑,๘๘๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานเกี่ยวกับงานประชุมผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/และประชุมหัวหน้ากอง
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับงานระบบติดตามและประเมินผลสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเกษียณอายุราชการ
- งานเกี่ยวกับงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
- ควบคุมดูแลงานธุรการ
- ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมดูแลงานกิจการสภา
- ควบคุมดูแลงานเลขานุการ
- ควบคุมดูแลงานแผนและงบประมาณ
- ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเกษียณอายุราชการของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

(๓) (ว่าง) ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
- งานเกี่ยวกับงานประชุมผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/และประชุมหัวหน้ากอง
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับงานระบบติดตามและประเมินผลสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเกษียณอายุราชการ
- งานเกี่ยวกับงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายอภิวัฒน์ ฮองกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๘,๒๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานเกี่ยวกับงานประชุมผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/และประชุมหัวหน้ากอง
- งานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับงานระบบติดตามและประเมินผลสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเกษียณอายุราชการ
- งานเกี่ยวกับงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๗๖ ลำพูน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ให้รับผิดชอบ...

ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานเกี่ยวกับการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเกษียณอายุราชการของพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลแม่แรง

(๕) นางสาวชุติมา ระวังภัย ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคล ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานคีย์ข้อมูลระบบบำเหน็จ-บำนาญ
- งานข้อมูลอัตรากำลัง
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งาน รับ – ส่ง หนังสือภายในสำนักงาน
- งานเอกสารงานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานกิจการสภา

(๖) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานกิจการสภา** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การกำหนดสมัยประชุมสภาเทศบาล
- การทำหนังสือเรียกประชุมสภาเทศบาล
- การนัดประชุมสภาเทศบาล
- จัดทำแผนผังการนับวันล่วงหน้าในการนัดหมายประชุม
- จัดทำระเบียบวาระในการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ งานเลขานุการ

(๗) นายพรชัย จาชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๒,๙๘๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- งานสารบรรณของงานเลขานุการและรัฐพิธี
- งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- งานเลขานุการปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล
- งานเลขานุการประชุมต่าง ๆ ในกิจการของเทศบาล (ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร, พนักงาน)
- การประสานงานหรือการจัดงานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
- การประสานงานหรือการจัดงานวันเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/- งานสารบรรณ...

- งานสารบรรณของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
- งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของเทศบาลและผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่
- งานด้านยาเสพติด
- ดูแลควบคุมการออกคำสั่งการออกเลขคำสั่งและปิดคำสั่ง
- ดูแลกล้องวงจรปิดเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- งานฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักปลัดเทศบาล
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นางสาวสโรชา ทะใจ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลิตและควบคุมเอกสาร ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานติดต่อและประสานงานภายนอก - ภายในสำนักงาน
- งานพิมพ์เอกสารงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานถ่ายเอกสารงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจทานและกลั่นกรองเอกสาร แฟ้มงานก่อนเข้าห้องปลัดเทศบาล
- งานควบคุมเลขทะเบียนคำสั่งเทศบาล
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นายนักรบ บุญมาลัย ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- มอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์ งานระบบคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- งานดูแลและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของเทศบาลและผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่
- งานติดตามคณะผู้บริหารเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมการดำเนินงานทั้งในและนอกสถานที่
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๙๗๑๐ ลำพูน สีดำ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๓๘๓๘ ลำพูน สีบรอนเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.๑.๔ งานแผนและ...

๒.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ

(๑๐) นางสาวอุไรวรรณ ปาจีคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๓,๓๔๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลแม่แรง
- การจัดทำแผนการดำเนินงานเทศบาลตำบลแม่แรง
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานประเมินตนเองตามมาตรฐาน อปท. (สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ)
- งานเลือกตั้ง
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan)
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) นางสาวจินดาพร ฉางข้าวดำ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลด้านงานแผนและงบประมาณ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานประสาน และรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ
- งานประสานงานรวบรวมข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานประสาน และจัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการแผนพัฒนาเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan)
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

(๑๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน
- พัฒนาปรับปรุงรวบรวมระบบฐานข้อมูลด้านการท่องเที่ยวการประชาสัมพันธ์ของตำบลแม่แรง
- จัดทำรายงานประจำปี จัดทำวารสารเทศบาล รายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาล
- จัดทำปฏิทินของเทศบาล
- ควบคุมดูแลพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่แรง
- ศึกษา วิเคราะห์ เรื่องการประชาสัมพันธ์
- ดูแลอุปกรณ์ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวีดีโอ
- รับผิดชอบ ส่ง – ตอบรับจดหมายข่าว งานประชาสัมพันธ์
- งานพิธีกรต่าง ๆ
- งานติดตามคณะผู้บริหารเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมการดำเนินงานทั้งในและนอกสถานที่
- ดูแลงานจัดทำบอร์ดวันสำคัญต่าง ๆ และเกร็ดความรู้ประจำสัปดาห์ “ความรู้คู่สุขา”
- งานส่งข่าวสารแก่สื่อมวลชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- งานสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Line
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๑๓) นางสาวภิญญดา...

(๑๓) นางสาวภิญญดา คำปาละ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๗,๓๑๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน
- พัฒนาปรับปรุงรวบรวมระบบฐานข้อมูลด้านการท่องเที่ยวการประชาสัมพันธ์ของตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่แรง
- ดูแลงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเทศบาลตำบลแม่แรง
- จัดทำรายงานประจำปี จัดทำวารสารเทศบาล รายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาล
- จัดทำปฏิทินของเทศบาล
- ดูแลอุปกรณ์ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวีดีโอ
- งานพิธีกรต่าง ๆ
- รับผิดชอบ ส่ง – ตอบรับจดหมายข่าว งานประชาสัมพันธ์
- ดูแลงานจัดทำบอร์ดวันสำคัญต่างๆ และเกร็ดความรู้ประจำสัปดาห์ “ความรู้คู่สุขา”
- งานติดตามคณะผู้บริหารเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมการดำเนินงานทั้งในและนอกสถานที่
- งานสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Line
- งานส่งข่าวสารแก่สื่อมวลชนหรือหน่วยงานต่างๆ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานบริการประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๔) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานส่งเสริมการท่องเที่ยว** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และและที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๕) นายอนุพงศ์ เตจาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๑,๕๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายเขตรับผิดชอบของในเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ภายเขตรับผิดชอบของในเทศบาลตำบลแม่แรง

/- งานให้บริการ...

- งานให้บริการข่าวสาร ต้อนรับอำนวยความสะดวก และให้บริการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานข้อมูลการท่องเที่ยวเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง
- งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของเทศบาลและผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่
- ช่วยจัดทำรายงาน สถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์ งานระบบคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- งานดูแลวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ได้แก่ เครื่องฉายภาพแบบ ๓ มิติ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ กล้องวีดีโอ เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คของสำนักปลัดฯ ชุดเครื่องเสียงของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบตารางการขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานดูแลการถ่ายรูป – ถ่ายภาพวีดีโอ เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการ
- งานดูแลรับผิดชอบเปิด – ปิดตู้รับฟังความคิดเห็นของเทศบาลตำบลแม่แรง ตลอดจนตู้รับฟังความคิดเห็นของแต่ละหมู่บ้าน
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
- งานดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ภายในตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๙๗๑๐ ลำพูน สีดำ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๓๘๓๘ ลำพูน สีบรอนเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ งานธุรการ

(๑๖) (ว่าง) ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ ในสำนักงาน
- งานสารบรรณของงานเลขานุการและรัฐพิธี
- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี (ในส่วนของข้าราชการประจำ)
- งานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- งานการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร
- งานประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสารบรรณของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของเทศบาลและผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่
- บริหารงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ดูแลควบคุมการออกคำสั่งการออกเลขคำสั่งและปิดคำสั่ง

/- รับ – ส่ง...

- รับ – ส่ง โทรศัพท์ โทรสาร
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ
- ควบคุมวัสดุสำนักงาน สำนักปลัดเทศบาล
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๗) นายสมชาย ตาแดง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** อัตราค่าจ้างขั้น ๑๗,๒๗๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ การเดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาจักรยานรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กษม ๑๕๘ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๘) นายรัชชานนท์ หน่อแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** อัตราค่าจ้างขั้น ๑๗,๕๗๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่แรง
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย
- งานซ่อมบำรุงทั่วไป เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๗๖ ลำพูน
- ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักปลัดฯ ได้แก่ เครื่องฉายภาพแบบ ๓ มิติ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ ชุดเครื่องเสียงลำโพงเคลื่อนที่ เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คของสำนักปลัดฯ ชุดเครื่องเสียงของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๙) นางชนินาถ อิ่นปัน ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานทำความสะอาด บริเวณโดยรอบอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคารอเนกประสงค์ ห้องสำนักงานนิติกร ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุและผู้พิการ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานต่างๆ ตลอดจนสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานต้อนรับและจัดสถานที่รับรองคณะศึกษาดูงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๒๐) นางสุพิน...

(๒๐) นางสุพิน คำสนิท ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานทำความสะอาด บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง (หลังเก่า) ห้องน้ำข้างโรงจอดรถ โรงจอดรถ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานต่างๆ ตลอดจนสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานต้อนรับและจัดสถานที่รับรองคณะศึกษาดูงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒๑) นางสาววันดา คำเวียง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานทำความสะอาด บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง (หลังใหม่) ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานต่างๆ ตลอดจนสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานต้อนรับและจัดสถานที่รับรองคณะศึกษาดูงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒๒) นางชูศรี หน่อยะ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานทำความสะอาด บริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเงือก และห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่แรง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานต่างๆ ตลอดจนสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานต้อนรับและจัดสถานที่รับรองคณะศึกษาดูงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒๓) นางสาวภิญญารัตน์ ด้วงทรง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลิตและควบคุมเอกสาร ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานธุรการ ในสำนักงาน และงานสารบรรณ
- การประสานงานหรือการจัดงานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสารบรรณของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
- งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของเทศบาลและผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่
- ดูแลควบคุมการออกคำสั่งการออกเลขคำสั่งและปิดคำสั่ง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๒๔) นายธนวัฒน์...

(๒๔) นายธนวัฒน์ ปันดิ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลิตและควบคุมเอกสาร ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทั่วไปในสำนักงาน
- ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- ถ่ายเอกสารงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเอกสารการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก
- รับ – ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายปกครอง

(๒๕) นายเอรวัตร ลังกาพินธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๑,๘๘๐ บาท เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่แรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบสรุปรายงานเสนอแนะและปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่ง
- ควบคุมดูแลงานด้านงานทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ควบคุมดูแลงานนิติการ
- ควบคุมดูแลงานเลือกตั้ง
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

(๒๖) นางสาวสุกัญยา พงษ์วรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๕,๙๗๐ บาท เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่แรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่ง เรื่อง การอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎรและทะเบียนต่างๆ
- งานด้านงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิดทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒๗) นางสาวผาณิต ขัดทา ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลด้านงานทะเบียนราษฎร ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานให้บริการประชาชนตำบลแม่แรงที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรที่อำเภอป่าซาง
- งานบันทึกรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนราษฎรและทะเบียนต่างๆ
- งานจัดเตรียม – จัดเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎรและทะเบียนต่างๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.๒.๒ งานป้องกัน...

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๘) นายศรชัย มอญแสง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๒,๐๔๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างงานป้องกันฯ
- งานจัดทำแผน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเกี่ยวกับการสื่อสาร
- ควบคุมการพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณของงานป้องกัน ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน
- ควบคุมดูแลงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านยาเสพติด และงานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๗๖ ลำพูน
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒๙) นายประดิษฐ์ จันทร์ดอนตอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๙๗๑๐ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๐) นายอนุภาพ แสงบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ

/- ปฏิบัติหน้าที่...

- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๓๘๓๘ ลำพูน สีบรอนเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๑) นางสาวทิพวัลย์ อนุชิตอาภากุล ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านงานสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองาน และงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- บันทึก รายงาน ตรวจสอบ ข้อมูลด้านยาเสพติด
- รายงานเหตุด่วน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๒) นายอดิศักดิ์ ร่าเริง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๓) นายเกรียงไกร ปาระมี ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถราง คันที่ ๒
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๓๔) นายกิตติภณ...

(๓๔) นายกิตติภณ ดู่สอน ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๕) นายศักดิ์ดา มหารัตน์ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถราง คันที่ ๑
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๖) นายวัชรินทร์ อินต๊ะปัน ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง ประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๓๗) นายอนุชา...

(๓๗) นายอนุชา หน่อไชย ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง ประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓๘) นายทิวากร จะมี ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง ประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ งานนิติการ

(๓๙) นางสาวอธิชา แก้วพิงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นิติกรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๗,๔๘๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านพิจารณาดำเนินการกฎหมายคดีความต่างๆ ของเทศบาลตำบลแม่แรง
- การสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลแม่แรง
- การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- การควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล ฯ
- งานแผน ปปช.
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลแม่แรง
- งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.๒.๔ งานเลือกตั้ง

๒.๒.๔ งานเลือกตั้ง

(๔๐) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานเลือกตั้ง** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รายงานจำนวนบัตรเลือกตั้งและผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี
- ประกาศคณะกรรมการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบล (สถ./ผก.๑๕) ประกาศผลอย่างไม่เป็นทางการของการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี
- หลักฐานในการลงคะแนนเลือกตั้ง
- ขั้นตอนการลงคะแนนเลือกตั้ง
- แจ้งเหตุไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ป้องกันการเสียสิทธิเลือกตั้ง หากไม่ได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การตรวจสอบสิทธิ การเพิ่มชื่อ – ถอนชื่อ การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล
- การเตรียมตัวก่อนไปใช้สิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง

(๑) นางสาวจิรนันท์ กาปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๖,๓๑๐ บาท มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง
- พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ
- ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
- จัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล
- พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย
- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี
- แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
- ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การบริหารงานภายในกองคลัง มีดังนี้

๓.๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๒) นางสาวพิสุทธิพร ใจยวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๑,๓๔๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน (ระบบมือ และ e-laas Syatem)
- เช็คยอดเงินผ่านทาง GEMIS
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ควบคุม สั่งการ และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานที่รับผิดชอบงานพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนฯและเป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฯลฯ
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ฯลฯ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนอื่นๆ ภายในกำหนดเวลา
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) สมุดเงินสดจ่ายตรวจสอบกับรายจ่ายจัดทำเช็คและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๕) ทะเบียนคุมเงิน เงินรับฝาก เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญาและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม) ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ระบบมือ ได้แก่

(๑)รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ)จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒) งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

/- การจัดทำ...

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- จัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ในการบันทึกบัญชีระบบ e – Laas System ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองจ่ายประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิ้น, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ติดต่อประสานงานด้านการกู้เงินของเทศบาลฯ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลฯ, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามแผนฯและเป็นไปตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุ, ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด, รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี, ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ ฯลฯ

- ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ–จัดจ้าง เพื่อผลประโยชน์กับทางราชการให้มากที่สุด

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อตามแบบ ผด. ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

(๓) นางสุวิมล ธัญสม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักวิชาการคลังชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๘,๐๓๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ฯลฯ

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนอื่นๆ ภายในกำหนด เวลา

- ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ฯลฯ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

/- จัดทำทะเบียน...

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) สมุดเงินสดจ่ายตรวจสอบกับรายจ่ายจัดทำเช็คและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๕) ทะเบียนคุมเงิน เงินรับฝาก เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญาและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่างๆ ระบบมือ ได้แก่

(๑) รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒) งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

- จัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชี ระบบ e-Laas System ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง, รายงานรับจ่าย, เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี, จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- นำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลฯ ภายในเวลาที่กำหนด

- การโอนเงินเดือนผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าธนาคาร

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ฯลฯ

/- จัดทำใบผ่าน...

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท., สทท., กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ, ฎีกาตามงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) นางสาวพวงผกา อัตตะศิริ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๐,๒๒๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลฯ, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามแผนฯและเป็นไปตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบ

- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ e-GP

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อตามแบบ ผด.ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

- จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุ, ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด, รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี, ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ ฯลฯ

- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองคลัง

- ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ–จัดจ้าง เพื่อผลประโยชน์กับทางราชการให้มากที่สุด

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นายจิรพงศ์ จันทร์ดอนตอง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- บันทึกข้อมูลและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ควบคุมดูแลการยืมครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ งานพัสดุ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาจักรยานรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กษม ๑๕๘ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๖) นางสาวสุชาภัสร์...

(๖) นางสาวสุชาภัสร์ วงษาปันธนพงศ์ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการบันทึกข้อมูลสถิติทั่วไปและข้อมูลโครงการต่างๆ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการบันทึกข้อมูลสถิติทั่วไป และข้อมูลโครงการต่างๆ
- งานสารบรรณเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรวบรวมข้อมูลและเตรียมเอกสาร
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-Plan)
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ งานธุรการ

(๗) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานธุรการ** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ
- แยกประเภทหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาเอกสาร
- เป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือและเกษียนหนังสือของงานจัดเก็บรายได้ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- มีหน้าที่ ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บภาษีค้างชำระในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระภาษีตามกฎหมาย
- เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในหมวดอักษร ก – น โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บทุกขั้นตอนการจัดเก็บ ตั้งแต่เริ่มรับแบบพิมพ์ จนถึงการลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทุกครั้งเมื่อมีการรับชำระเงินค่าภาษี
- เป็นเจ้าหน้าที่ ทำ ก.ค.๑, ก.ค.๒ และ ก.ค.๓ ในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลจาก (ผ.ท.๕) เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ตลอดจนการปรับปรุงรายการ ใน ก.ค.๑, ก.ค.๒ และ ก.ค.๓ ให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงิน โดยงบจำนวนเงินหลังใบเสร็จแต่ละประเภทในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ เพื่อรับการตรวจเป็นประจำทุกวัน
- เป็นเจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลแม่แรง
- รับผิดชอบ ลงรายการรับชำระใน ก.ค.๑, ก.ค.๒ และ ก.ค.๓ เมื่อมีการรับชำระลูกหนี้ค้างชำระในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ทุกครั้งในแต่ละวันที่มีการรับชำระภาษี
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบ รายงาน และจัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระภาษี (ก.ค.๒) ในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ตลอดจนค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และทางอินเตอร์เน็ต (E-laas) ในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่บันทึกข้อมูลและลงรายการตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ลงในโปรแกรมระบบบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LPT) ในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ เมื่อมีการชำระภาษี
- มีหน้าที่ในการตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียน-สิทธิ และนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

/- มีหน้าที่...

- มีหน้าที่รับคำร้องขอและรับชำระเงินค่าใบอนุญาตฆ่าสัตว์ (ฆ.จ.ส.๙)
- มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยลงในทะเบียนคุมผู้ชำระเงิน
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นางสาวพรรษสรณ์ นันตาฤทธานนท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๕,๘๐๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก นำฎีกามาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง แต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ แล้วนำไปจัดเก็บพร้อมรับตรวจต่อไป
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) สมุดเงินสดจ่ายตรวจสอบกับรายจ่ายจัดทำเช็คและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) ทะเบียนคุมเงิน เงินรับฝาก เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญาและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม) ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

(๙) นางรักสุดฤทัย ไชยวงษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๑,๘๘๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม สั่งการ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีของผู้ชำระภาษีทุกราย
- งานควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)
- งานพิจารณาตรวจสอบการประเมินและกำหนดค่าภาษีของผู้ชำระภาษีทุกราย เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานประเมิน

/- ควบคุม และ...

- ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งผลการประเมินค่าภาษี
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกขั้นตอน
- ควบคุมตรวจสอบ รวบรวม เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานตรวจสอบจำนวนเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ในใบนำส่งเงินประจำวัน
- ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับคำร้องและพิจารณาการอุทธรณ์ของผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานควบคุม และตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการให้เช่าทรัพย์สินของเทศบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการประกันภัยทรัพย์สินของเทศบาล
- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำและแก้ไขแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทุกขั้นตอน
- ผู้ตรวจฎีกา ในการเบิกจ่ายเงินว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบและจัดทำการคืนเงินประกันสัญญาของหน่วยงาน
- งานควบคุม และตรวจสอบการออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม การนำข้อมูลภาคสนามมาปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๑ งานจัดเก็บรายได้

(๑๐) นางนุสรา พิมสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๕,๔๗๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ตลอดจนปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บทุกขั้นตอนการจัดเก็บ ตั้งแต่เริ่มรับแบบพิมพ์ จนถึงการลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทุกครั้งเมื่อมีการรับชำระเงินค่าภาษี และรับเงินรายได้ทุกประเภท
- มีหน้าที่ ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บภาษีค้างชำระ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระภาษีตามกฎหมาย
- งานตรวจสอบจำนวนเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ในใบนำส่งเงินประจำวัน
- ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับคำร้องและพิจารณาการอุทธรณ์ของผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ควบคุม ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- งานด้านจดทะเบียนพาณิชย์
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๑๑) นางอรทัย...

(๑๑) นางอรทัย เตอะสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** อัตราค่าจ้างขั้น ๒๐,๓๖๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือและเกษียนหนังสือของงานจัดเก็บรายได้ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย โดยดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บทุกขั้นตอนการจัดเก็บ ตั้งแต่เริ่มรับแบบพิมพ์ จนถึงการลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทุกครั้งเมื่อมีการรับชำระเงินค่าภาษี และรับเงินรายได้ทุกประเภท
- เป็นเจ้าหน้าที่ ทำ ก.ค.๑, ก.ค.๒ และ ก.ค.๓ โดยนำข้อมูลจาก (ผ.ท.๕) เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ตลอดจนการปรับปรุงรายการ ใน ก.ค.๑, ก.ค.๒ และ ก.ค.๓ ให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบ ลงรายการรับชำระใน ก.ค.๑, ก.ค.๒ และ ก.ค.๓ เมื่อมีการรับชำระลูกหนี้ค้างชำระทุกครั้งในแต่ละวันที่มีการรับชำระภาษี
- มีหน้าที่ ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บภาษีค้างชำระในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระภาษีตามกฎหมาย
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบ รายงาน และจัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระภาษี (ก.ค.๒) ตลอดจนค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และทางอินเตอร์เน็ต (E-laas) ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- เป็นเจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลแม่แรง
- มีหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงิน โดยงบจำนวนเงินหลังใบเสร็จแต่ละประเภทในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ เพื่อรับการตรวจเป็นประจำทุกวัน
- มีหน้าที่บันทึกข้อมูลและลงรายการตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ลงในโปรแกรมระบบบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LPT) เมื่อมีการชำระภาษี
- มีหน้าที่รับคำร้องขอและรับชำระเงินค่าใบอนุญาตฆ่าสัตว์ (ฆ.จ.ส.๙)
- มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยลงในทะเบียนคุมผู้ชำระเงิน
- บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม L tax ๓๐๐๐
- มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้
- งานด้านจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เกี่ยวกับงานการจัดทำ การปรับข้อมูล แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดลอกข้อมูล เกี่ยวกับที่ดินโรงเรือน ป้าย และการประกอบกิจการค้า เพื่อนำมาบันทึกข้อมูลในโปรแกรม แผนที่ภาษีฯ
- รับการถ่ายโอนภารกิจงานทะเบียนพาณิชย์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินเพิ่มขึ้น หรือ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ของทรัพย์สิน เช่น ที่อยู่อาศัย ห้องให้เช่า การติดตั้งป้ายเพิ่ม การประกอบกิจการค้า ให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม

/- รับจดทะเบียน...

- รับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ
- จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชยกิจ
- จดทะเบียนพาณิชย์ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล
- จดทะเบียนขายซีดี (ประเภทลิขสิทธิ์)
- จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ ในกรณีชำรุด หรือ สูญหาย
- การออกหนังสือรับรองใบทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองช่าง

(๑) นางสาววรีนันท์ ป่าป่าสัก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๐,๒๒๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสังกัดกองช่าง
- วิเคราะห์วางแผนการจัดทำงบประมาณของกองช่าง
- มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภารกิจของกองช่างทั้งหมด
- ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การบริหารงานภายในกองช่าง มีดังนี้

๔.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง
- งานกำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
- งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
- งานวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
- งานติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย
- งานมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔.๑.๑ งานธุรการ

๔.๑.๑ งานธุรการ

(๓) นางสาววริษฎา ผาบเมฆ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๔,๒๗๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองช่าง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานฎีกาของ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- แยกประเภทหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเอกสารด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานควบคุมภายใน
- งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของเทศบาลและผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นางสาวอรณัชชา แซ่จิว ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสถิติคำร้องทั่วไป ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานบันทึกข้อมูลสถิติการขออนุญาตก่อสร้าง และข้อมูลโครงการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของกองช่าง เทศบาลตำบลแม่แรง
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง เพื่อผลประโยชน์กับทางราชการให้มากที่สุด
- งานเอกสารด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขคย ๓๔๒ ลำพูน สีส้ม – ขาว
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๒๙ ลำพูน สีขาว
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานวิศวกรรม

(๕) (ว่าง) ตำแหน่ง **สถาปนิก** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม การออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง
- งานจัดทำแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม งานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรม
- งานจัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง
- งานร่างแบบ ออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานคำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง

/- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่างๆ
- งานออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง การจัดรูปที่ดิน
- งานศึกษา สำรวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ งานจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายเจษฎา ธรรมขันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **วิศวกรโยธาปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๘,๘๔๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ คำนวณประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง และงานบำรุงบูรณะซ่อมแซมทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ
- งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา
- งานทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ
- งานทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
- ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) นายจตุพงษ์ ไชยวงษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๓,๘๒๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๒๔๖ ลำพูน สีบอร์น
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๘) (ว่าง) ตำแหน่ง...

(๘) (ว่าง) ตำแหน่ง **นายช่างเขียนแบบ** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ
- ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ
- ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านเขียนแบบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นายภาณุวัฒน์ กาปัญญา ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานด้านช่างเขียนแบบ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานช่วยสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขคย ๓๔๒ ลำพูน สีส้ม – ขาว
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

(๑๐) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานควบคุมอาคารและผังเมือง** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒. ฝ่ายการโยธา

(๑๑) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายการโยธา** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
- งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

/- งานให้คำ...

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารใน เขตเทศบาล
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๒) นายกรุงทอง กำแพงทิพย์ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมแซมและบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานซ่อมแซม และบำรุงอาคารสถานที่สำนักงาน
- งานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมถนน เช่น ยาง หินคลุก ทราย ฯลฯ
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมถนนให้พร้อมก่อนออกดำเนินการซ่อมแซม
- จัดเก็บอุปกรณ์ซ่อมแซมถนน และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๒๙ ลำพูน สีขาว
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๒๔๖ ลำพูน สีบอร์น
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

(๑๓) (ว่าง) ตำแหน่ง **นายช่างโยธา** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
- งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๑๔) นายวาทิต ช่ามยอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๖,๕๗๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองช่าง
- งานควบคุมวัสดุไฟฟ้า, วัสดุก่อสร้าง และซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ ของอาคารสถานที่สำนักงาน
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดเตรียมห้องเครื่องเสียงสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องเสียง และอุปกรณ์สื่อต่าง ๆ
- ช่วยงานการดูแลและซ่อมบำรุงเสียงตามสายของแต่ละหมู่บ้าน
- ช่วยงานติดตามปรับปรุงข้อมูลระบบเสียงตามสายประจำหมู่บ้าน
- งานดูแลและซ่อมบำรุงกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ภายในตำบลแม่แรง

/- งานจัดเตรียม...

- งานจัดเตรียมเครื่องเสียงสำหรับงานพิธีต่าง ๆ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๑๕๐ ลำพูน สีส้ม
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๕) นายอดิเรก รัตนพงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๑๕๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานจ้างคนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติราชการ กองช่าง
- ปฏิบัติงานกู้ชีพ – กู้ภัย
- ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในการช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่งผู้ ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุ ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กจ ๓๕๔๕ ลำพูน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๙๙ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน บธ ๘๔๖๘ ลำพูน สีแดง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๖) นายชาตรี ศรีกอก ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานวางระบบไฟฟ้าในการจัดสถานที่ ภายในเขตเทศบาล ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานควบคุมวัสดุไฟฟ้า, วัสดุก่อสร้าง และซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ ของอาคารสถานที่สำนักงาน
- งานวางระบบไฟฟ้าในการจัดสถานที่ หรือกิจกรรมงานต่าง ๆ
- งานจัดแต่งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้ในเวที หรือสถานที่จัดกิจกรรม
- งานจัดเตรียมเครื่องเสียง ดูแลความพร้อม สำหรับงานพิธีต่าง ๆ
- งานจัดเตรียมสถานที่ ดูแลเรื่องโต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๑๕๐ ลำพูน สีส้ม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) นางจิราภรณ์ เสวะกะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๘,๕๒๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นิเทศติดตามและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อทั่วไปได้แก่ โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดนก โรคไข้หวัดใหญ่

- งานควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค

- งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสาธารณสุข งานวิชาการ การจัดประชุมอบรมสัมมนาด้านสาธารณสุข

- งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ฯลฯ โดยประสานงานกับหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่แรง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่แรง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภาคประชาชน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>การบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้</u>

<u>๕.๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>

(๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกำหนดวิสัยทัศน์ พันธ์กิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

- งานวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุข

- งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

- งานค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน

- งานร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ

- งานวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

- งานวางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน และการให้บริการสาธารณสุขหลายๆ ด้าน

- งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/<u>๕.๑.๑ งานธุรการ</u>...

๕.๑.๑ งานธุรการ

(๓) นางสาวปวีณา ปัญญาสุด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๕,๘๐๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ การรับ – ส่ง การลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่แรง รายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภาคประชาชนหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข ตัวหนังสือ และจัดทำฎีกาทุกประเภท
- สืบค้นข้อมูล ข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต
- จัดกิจกรรม ๕ ส ทุกเดือน
- งานต้อนรับคณะฝึกงานและคณะดูงาน
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นางสาวณัฐฐาพร ยะอะนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **คนครัว** (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านควบคุมโรคติดต่อ) อัตราค่าตอบแทน ๑๒,๕๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- ดูแลและพัฒนาระบบการเรียนรู้ร่วมกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเครือข่ายสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- ดูแลระบบข้อมูล และพัฒนาชุดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมการเสริมสร้างสุขภาวะชุมชนในพื้นที่เทศบาลตำบลแม่แรงและพื้นที่แม่ข่าย
- ดูแล ส่งเสริม และขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแม่ข่ายตามโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- จัดเก็บเอกสารทางราชการ กรอกแบบฟอร์ม
- งานด้านปศุสัตว์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรงฆ่าสัตว์ การฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ โรคติดเชื้ออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๓๑ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๕) นางสาวอัจฉรา แก้วดี ตำแหน่ง **นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๔,๐๑๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ประกอบการและงานอาชีวอนามัย)
- งานระบาดวิทยา และงานควบคุมโรคติดต่อ
- งานสิ่งแวดล้อม การเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย ขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล มลพิษทางอากาศและเสียง
- งานคุ้มครองผู้บริโภค ความปลอดภัยในชุมชน
- งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่หน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่

/- การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเหตุรำคาญอื่นๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและการดำรงชีวิตของประชาชน
- จัดทำสื่อการเรียนรู้ แผ่นพับ ไวนิล หนังสือคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ เอกสารวิชาการ และการจัดอบรมของแหล่งเรียนรู้
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) นางสาวพัชรินทร์ หล่อธาน ตำแหน่ง **พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๐,๒๒๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ
- บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล
- ร่วมปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชน
- ดูแลและให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือจัดเตรียมผู้ป่วยตามเงื่อนไขที่จำเป็นและเหมาะสม
- คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค
- ควบคุมและดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานการพยาบาล
- สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก
- ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่
- จัดทำเอกสาร คู่มือ ตารา สื่อเอกสารเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
- ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ รายงานทางด้านการสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาล ภายในชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อนาข้อมูลที่ได้มาวางแผน จัดทำโครงการพัฒนา
- ประสานการทำงานกับทีมสหวิชาชีพ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม
- ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต
- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการตำบลแม่แรง
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๔ งานรักษาความสะอาด

(๗) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานรักษาความสะอาด** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม
- ควบคู่กับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของผู้รับจ้าง
- การบริการถุงขยะแก่ชุมชน การรณรงค์ให้ความรู้ในการลดปริมาณขยะมูลฝอย
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๘) นายเสน่ห์...

(๘) นายเสน่ห์ ผาบเมฆ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลสวนหย่อมและตัดหญ้าบริเวณห้องสมุด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ดูแลสนามหญ้าและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบ ๆ บริเวณห้องสมุด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตกแต่งสวนหย่อมทั้งภายในบริเวณรอบ ๆ บริเวณห้องสมุด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขคย ๓๔๑ ลำพูน สีแดงเทา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นายวีรเดช เตี้ยเนตร ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานบริการภาชนะรองรับขยะแก่ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- การบริการภาชนะรองรับขยะแก่ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- จัดเก็บขยะอันตราย และพลาสติก ภายในชุมชนในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพง ๘๔๗ ลำพูน สีแดง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๐) นายบุญธรรม ฝั้นใจ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลตัดหญ้าถนนสายหลักและทำความสะอาดในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ตัดหญ้าถนนสายหลักในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- ดูแลสนามหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณรอบ ๆ เทศบาลตำบลแม่แรง
- รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) นายทองวัน อุตะมะโน ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บขยะเศษอาหาร ขยะอันตราย และพลาสติก ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานด้านการรักษาความสะอาด และการบริการถุงบรรจุขยะแก่ชุมชน
- ออกชุมชนเพื่อช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ด้านการคัดแยกขยะ
- ประสานและขอความร่วมมือและสร้างความตระหนักในการคัดแยกขยะ
- จัดเก็บขยะอันตราย และพลาสติก ภายในชุมชนในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของผู้รับจ้าง
- รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กมษ ๒๓ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(๑๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ฯลฯ โดยประสานงานกับหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่แรง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่แรง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภาคประชาชน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๑๓) นายณัฐวุฒิ...

(๑๓) นายณัฐวุฒิ ขัติยะ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน และตลาดสด สถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ดูแลภารกิจถ่ายโอน ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลภารกิจถ่ายโอนตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
- การจัดทำทะเบียนโรงงานที่ได้รับการถ่ายโอน การเก็บค่าธรรมเนียม
- การสำรวจตรวจแนะนำร่วมกับอุตสาหกรรมจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่แรง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่แรง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภาคประชาชน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพง ๘๔๗ ลำพูน สีแดง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขคย ๓๔๑ ลำพูน สีแดงเทา
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถราง คันที่ ๑
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๔) นางสาวทิพยมาศ ไชยลังการ์ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และการส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุขมูลฐาน ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ดูแลงานตามพระราชบัญญัติเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- สำรวจและจัดทำทะเบียนร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- งานควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจแนะนำสถานประกอบการที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่แรง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๓๑ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๕) นางสาวรัตนา คลุ่ยทอง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยงานหรือสถานบริการด้านสาธารณสุขอื่น
- งานส่งเสริมการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ
- การส่งเสริมประชาชนพื้นที่ ให้สามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง
- สนับสนุนและพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๓๑ ลำพูน สีดำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๖) นายจักรนรินทร์ สุภาคำ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน งานตามมาตรฐานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานส่งเสริมการสร้างเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่
- ส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบ ติดตามการให้บริการทางด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลอาหาร

/- เผยแพร่...

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
- รายงานประจำเดือนด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ. ๑, มฝ. ๒)
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กมษ ๒๓ ลำพูน สีดำ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถราง คันที่ ๒
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๗) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- รายงานผลการแพร่ระบาด
- งานสัตว์แพทย์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรงฆ่าสัตว์ การฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ โรคติดเชื้ออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กองการศึกษา

(๑) (ว่าง) ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุม วางแผน การบริหารงานบุคคล
- การบริหารหลักสูตร และวิชาการ การบริหารงบประมาณ
- บริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรม
- บริหารงานนันทนาการ และการกีฬา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
- บริหารงานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลแม่แรง
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลแม่แรง
- พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและข่ายวิชาการเพื่อการศึกษางาน
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริม จริยธรรม ศีลธรรม
- งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ ให้แพร่หลายรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ตำบลแม่แรง
- งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- งานควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองการศึกษา
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/การบริหาร...

การบริหารงานภายในกองการศึกษา มีดังนี้

๖.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

(๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา
- งานวางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ
- งานวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่
- งานควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๑ งานธุรการ

(๓) นางสาวชุติสุธา ปัญญาวัฒน์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๑,๖๒๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารงานทั่วไป
- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินเดือนและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ (คอมพิวเตอร์)
- บริหารงานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ของกองการศึกษา
- บริหารงานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา
- ดูแล บำรุงรักษา ห้องสมุดประชาชนตำบลแม่แรง
- ดูแลจัดเก็บ ลงทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัญชีหนังสือพิมพ์ นิตยสาร
- บรรณารักษ์ห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือ ยืม – คืนหนังสือ บริการด้านสื่อสารสนเทศต่าง ๆ
- รับ – ส่ง โทรศัพท์ โทรสาร
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองการศึกษา
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๔) นางสาวเพ็ญพักตร์...

(๔) นางสาวเพ็ญพักตร์ เพ็ญธง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานทำความสะอาด บริเวณโดยรอบศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดแม่แรง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานต่างๆ ตลอดจนสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่แรง
- งานต้อนรับและจัดสถานที่รับรองคณะศึกษาดูงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๕) นางสาวกนกวรรณ คดคง ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- ติดต่อประสานงานส่งเสริมการศึกษา อาชีวศึกษา
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริม/สนับสนุน การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการส่งเสริม/สนับสนุน การศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม/สนับสนุนด้านศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กษบ ๑๕๔ ลำพูน สีน้ำเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

(๖) นางสาววราภรณ์ กันทาทรัพย์ ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา
- กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กษบ ๑๕๔ ลำพูน สีน้ำเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๖.๑.๔ งานการ...

๖.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

(๗) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
- สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในตำบลแม่แรง
- จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นางศิริวิมล บุญมาลัย พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๑๐ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๓,๘๑๐ บาท **รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเงือก** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นางสาวนิภาพร ปาระมี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๙ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๕,๙๓๐ บาท **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดแม่แรง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

/- จัดเตรียมสถาน...

- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ ฯ
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๐) นางสาวนฤมล ลำเนาเดชสถิต พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๘ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๒,๔๕๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) นางบุญเรือง ยะพง่า พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๗ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๙,๑๐๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๑๒) นางสายรุ้ง...

(๑๒) นางสายรุ้ง ขันถิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๓,๗๔๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ ฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๓) นางนิติรัตน์ หล่อเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๓,๗๔๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๔) นางสาวพิสมัย ก้อนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
- ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองสวัสดิการสังคม

(๑) นายสุมิตร กัญจะนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๐,๗๙๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก, เยาวชน, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กนักเรียนที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานด้านส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจงานตามยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ยุทธศาสตร์สังคมไม่ทอดทิ้งกัน ยุทธศาสตร์การจัดสวัสดิการท้องถิ่น
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสวัสดิการแรงงาน/การก่อสร้างที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ควบคุมดูแลการบริหารราชการของกองสวัสดิการสังคม
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อบูรณาการการทำงาน
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมอาชีพ
- งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ของดีในตำบล
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช ๒ ค.
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- ส่งเสริมและสนับสนุนงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ/กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยโรคเอดส์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนและการจัดสวัสดิการในชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนสมาคมการฌาปนกิจสงเคราะห์
- ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมตลาดสินค้าศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชน
- ส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน และการออมทรัพย์
- ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว/ชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเกษตร
- ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี/กิจกรรมสตรี/ผู้นำชุมชน/กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานควบคุมภายใน
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน, คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน, กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและชมรมผู้สูงอายุ เป็นต้น

/- งานฝึกอบรม...

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ

- งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มี รายได้น้อยในเขตเมือง และแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน

- งานสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- งานจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานด้านที่อยู่อาศัย

- งานควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การบริหารงานภายในกองสวัสดิการสังคม มีดังนี้

๗.๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

(๒) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม

- งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

- งานวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชน หรืองานต่างๆ

- งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น

- งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทำงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการหรือการพัฒนาชุมชน

- งานมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๑ งานธุรการ

(๓) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานธุรการ** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ (รับ – ส่งหนังสือ)
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานคุมเงินประมาณรายจ่ายภายในกอง
- งานแผนการใช้เงิน (ไตรมาส)
- งานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานฎีกาของกองสวัสดิการสังคม
- งานควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม
- งานต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงานต่างๆ
- งานเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๗.๑.๒ งานพัฒนา...

๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

(๔) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมอาชีพ
- งานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานฎีกาของกองสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานควบคุมภายใน
- งานสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก, เยาวชน, ผู้พิการ,ผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กนักเรียนที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานด้านส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจงานตามยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ยุทธศาสตร์สังคมไม่ทอดทิ้งกัน ยุทธศาสตร์การจัดสวัสดิการท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นางสาวรัฐขวัญ พวงเพ็ชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๐,๕๖๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมอาชีพ
- งานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานฎีกาของกองสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานควบคุมภายใน
- งานสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก, เยาวชน, ผู้พิการ,ผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กนักเรียนที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานด้านส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจงานตามยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ยุทธศาสตร์สังคมไม่ทอดทิ้งกัน ยุทธศาสตร์การจัดสวัสดิการท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

(๖) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- งานบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน

/- งานของศูนย์...

- งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช
- งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ข่าวเกษตร
- งานช่วยเหลือและประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ของเทศบาลฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) นางสาวสุดารัตน์ บัวตูม ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบุคคล** ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมการเกษตร ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท รับผิดชอบงานดังนี้

- งานส่งเสริม และช่วยเหลือเกษตรกรณีประสบภัยธรรมชาติ
- งานประชาสัมพันธ์ข่าวเกษตร
- งานช่วยเหลือและประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ของเทศบาล ฯ
- สำรวจข้อมูลเกษตรกรในตำบลเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน
- ประสานงานกับเกษตรตำบลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกษตรกรในตำบลได้รับความช่วยเหลือ
- งานจัดเก็บข้อมูลภายในชุมชน
- งานความสะอาดเรียบร้อย
- งานต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงานต่าง ๆ
- งานรับผิดชอบจัดทำแผนสำรวจข้อมูลและบันทึกด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ (LSEP)
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๓๐ ลำพูน สีน้ำเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๘) (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน** ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และ/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นายพัชรพงศ์ นันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง** (ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน) อัตราค่าตอบแทนขั้น ๑๒,๕๐๐ บาท ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กองสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

/- งานสงเคราะห์...

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงานต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกม ๑๓๐ ลำพูน สีน้ำเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์

(๑๐) นางสุพรรษา ใจใหญ่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๕,๔๗๐ บาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทวี ณ ลำพูน)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรง