

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๑๙๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ภายใน (สำนักปลัดเทศบาล)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๖๖ - ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางนทรส อินคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการการกำหนดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานพัฒนาชุมชน เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางสาวทิชากร อรินดีทราย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ในการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานนิติกร และรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนเป็นวิทยากรในกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่ทางเทศบาลได้ดำเนินการและที่ได้เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี งานเลือกตั้ง และงานราชการทั่วไปของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวทิชากร อรินตะทราย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่

๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เทศบาล แผนพัฒนาท้องถิ่น และติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔) งานจัดทำแผนดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘) งานรัฐพิธี ประเพณี วัฒนธรรมต่างๆ

๙) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสันทราย

๑๐) รับผิดชอบงานกิจการสภาในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑) เป็นพิธีกรในกิจกรรมหรืองานที่เทศบาลได้ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานนิติกร งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ นายชาญชัย กันทากาศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่

๑) งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน

๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัย ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาล

๕) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่พนักงาน และประชาชน

๗) รับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล

๘) งานเกี่ยวกับเลือกตั้งต่างๆ

๙) รับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๐) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๑) งานเกี่ยวกับการจดทะเบียนการพาณิชย์

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายกนกศักดิ์ ชัยนาค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การทำสัญญาจ้าง การควบคุมการลา การลงเวลา ปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๒) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๖) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๗) งานเกี่ยวกับการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของเทศบาล และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาองค์ความรู้ สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา และการขอรับทุนการศึกษา

๑๐) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ

๑๑) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการทางสังคม งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางปิยพัชร์ รื่นวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอ็ดส์ ผู้ด้อยโอกาส และทุพพลภาพ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือ และสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒) สืบสวนข้อมูล ควบคุม ติดตาม ดูแล การส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์การชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๓) งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลบริการพื้นฐาน การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๔) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลบริการพื้นฐาน การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๕) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิต และสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๖) ดำเนินงาน และติดตาม ดูแล สนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุตำบลสันทราย (โรงเรียน ช่วงญาติตำบลสันทราย)

- ๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานเกี่ยวกับศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลสันทราย
- ๕) งานขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ(Smart City) เทศบาลตำบลสันทราย
- ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้นางสาวภรภัทร นิमितชัยสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ผ่านทางวารสาร เว็บไซต์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของเทศบาล งานระบบสารบรรณกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๕.๑) นางสาวปณิตดา มงคลอุดมพร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ
มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ช่วยเหลือแจ้งเวียนหนังสือ ประกาศต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลสันทราย และประชาสัมพันธ์กิจกรรม งานทั่วไปต่าง ๆ

๓) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๕.๒) นางนงนราญ วียะภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองช่าง

๓) ช่วยจัดหา ดูแล รักษา ควบคุม และเบิกจ่ายต่าง ๆ กองช่าง เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง และวัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ ยกเว้นงานการจัดซื้อจัดจ้างประเภท ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองช่างมอบหมายให้นักวิชาการพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ

๔) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงานที่รับผิดชอบ

๕) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายวรัญชัย แก้วมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ตลอดจน ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพของเทศบาล (สปสช.) ของเทศบาล เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ

๓) ช่วยจัดหา ดูแล รักษา ควบคุม และเบิกจ่ายต่าง ๆ กองสาธารณสุขฯ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ของเทศบาล

๕) รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ของเทศบาล

๖) ช่วยเหลือดูแลเก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองสาธารณสุขฯ และ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน

๘) ดูแลรับผิดชอบการแจ้งใช้สุสานของเทศบาลตำบลสันทราย

๙) งานช่วยเหลือขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) เทศบาลตำบลสันทราย

๑๐) ดูแลรับผิดชอบงานระบบท้องถิ่นดิจิทัลของเทศบาลตำบลสันทราย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางสาวอัญชรินทร์ ราคะใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานการทะเบียนต่างๆ ของเทศบาลตำบลสันทราย เกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบ เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตาม กฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

๒) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานจราจร มอบหมายให้ นายนิทัศน์ อรินตะทราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานจราจร และงานการแพทย์ฉุกเฉิน

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทา ความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลและชุมชน
- ๗) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและครุภัณฑ์อื่นในส่วนองงานป้องกันต่าง เช่น เลื่อยโซยนต์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ เป็นต้น
- ๘) งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๙) งานด้านแผนงานการเกษตรของทางเทศบาล
- ๑๐) งานการแพทย์ฉุกเฉิน เช่น การเตรียมความพร้อม การช่วยเหลือ การปฏิบัติการฉุกเฉิน การป้องกันการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นฉุกเฉินในพื้นที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๑) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ

๑๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นายสุทัศน์ คำดีบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดเวรฯในแต่ละวันเป็นเจ้าพนักงานป้องกันฯในการจัดการสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น
- ๒) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลข บม ๗๗๔๑ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถบรรทุกน้ำ
- ๔) ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิงและครุภัณฑ์ดับเพลิงทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้โดยให้มีการตรวจเช็ครถบรรทุกน้ำดับเพลิงประจำวันและประจำเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๕) ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมิให้ชำรุดหรือสูญหายและพร้อมใช้งาน

๖) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อื่นๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งข้อความวิทยุสื่อสาร รับส่งเอกสาร งานล้างท่อ ลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมเครื่องจักรกล หรือเครื่องยนต์

๗) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกิจการของเทศบาล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. นายสิงห์หา คำปวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดเวรฯในแต่ละวันเป็นเจ้าพนักงานป้องกันฯในการจัดการสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น

- ๓) เป็นผู้ช่วยประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง บม - ๗๗๔๑ เชียงราย
- ๔) ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมิให้ชำรุดหรือสูญหาย
- ๖) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อื่นๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งข้อความวิทยุสื่อสาร รับส่งเอกสาร งานล้างท่อ ลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมเครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์
- ๗) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกิจการของเทศบาล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**๓. นายคชภัค ทรายสาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรฯในแต่ละวันเป็นเจ้าพนักงานป้องกันฯในการจัดการสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น
- ๒) ดูแลรักษารถยนต์กู้ชีพ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลข กล ๒๕๗ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรักษารถยนต์กู้ชีพ และดูแลงานด้านระบบการแพทย์ฉุกเฉิน รวมถึงการควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์กู้ชีพ-กู้ภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอทั้งนี้โดยให้มีการตรวจเช็คเครื่องยนต์ประจำวันและประจำสัปดาห์แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์กู้ชีพ (รถพยาบาลฉุกเฉิน)

- ๓) เป็นผู้ช่วยประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง บม - ๗๗๔๑ เชียงราย
- ๔) ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมิให้ชำรุดหรือสูญหาย
- ๕) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อื่นๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งข้อความวิทยุสื่อสาร รับส่งเอกสาร งานล้างท่อ ลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมเครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์
- ๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกิจการของเทศบาล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**๔. นายณัฐพล อินตะใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรฯในแต่ละวันเป็นเจ้าพนักงานป้องกันฯในการจัดการสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น
- ๒) หน้าที่ขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลข บม ๕๘๔๖ เชียงราย ตลอดถึงดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอทั้งนี้โดยให้มีการตรวจเช็คเครื่องยนต์ประจำวันและประจำสัปดาห์แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถตรวจการณ์

- ๓) เป็นผู้ช่วยประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง บม - ๗๗๔๑ เชียงราย
- ๔) ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมิให้ชำรุดหรือสูญหาย
- ๕) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อื่นๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งข้อความวิทยุสื่อสาร รับส่งเอกสาร งานล้างท่อ ลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมเครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์
- ๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกิจการของเทศบาล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**๕. นายศักดิ์รินทร์ ทรายหมอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรฯในแต่ละวันเป็นเจ้าพนักงานป้องกันฯในการจัดการสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น
- ๒) ดูแลรักษาควบคุมการใช้งานเครื่องสูบน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๕-๕๒-๐๐๐๑ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๕-๕๒-๐๐๐๑

และควบคุมการใช้งานเครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ (เลื่อยโซยนต์) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๘๖-๖๐-๐๐๐๒ และเครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ (เลื่อยโซยนต์) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๘๖-๖๑-๐๐๐๓ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ (เลื่อยโซยนต์)

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุสื่อสารประจำวันดูแลรักษาวิทยุสื่อสารและโทรศัพท์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องวิทยุสื่อสารรายงานเหตุการณ์ผลปฏิบัติงานตามที่ได้รับติดต่อประสานงานจากลูกข่าย หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทราบทุกครั้งทางช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มีอยู่พร้อมจดบันทึกการติดต่อสื่อสารโดยละเอียดและ แฟ้มรายงานเหตุการณ์,สมุดบันทึกวิทยุสื่อสารให้เสนอทุกวัน พุช ดูแลรักษาวิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ด้านการจราจร เช่น แผงเหล็ก, กรวยจราจร, ไฟวิบวาบ, กระบองไฟ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) เป็นผู้ช่วยประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง บม - ๗๗๔๑ เชียงราย

๖) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อื่นๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งข้อความวิทยุสื่อสาร รับส่งเอกสาร งานล้างท่อ ลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมเครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์

๗) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกิจการของเทศบาล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. นายนครินทร์ อรินดีะทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรฯในแต่ละวันเป็นเจ้าพนักงานป้องกันในการจัดการสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น

๒) ดูแลรับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลข ทะเบียน ๑กศ ๖๘๐๒ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์ดังกล่าว

๓) ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ด้านการจราจร เช่น แผงเหล็ก, กรวยจราจร, ไฟวิบวาบ, กระบองไฟ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมิให้ชำรุดหรือสูญหาย

๕) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อื่นๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งข้อความวิทยุสื่อสาร รับส่งเอกสาร งานล้างท่อ ลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมเครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์

๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกิจการของเทศบาล

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หากมีปัญหาลุ่สรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

7m2-

๓๓ ๕

๓๓

สำนักอำนวยการ



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๑๙๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ภายใน (กองคลัง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
กองคลังเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมี
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๖๖ - ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง
เทศบาลตำบลสันทราย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง
ราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางกรณิศ จิมะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มี
พนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา
วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการ
ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม
สถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งาน
ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการ
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ
รายงานการเงินต่าง ๆ รายการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่ง
ต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมี
ประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา
วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา
ของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ
จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการเงิน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
เป็นต้น

/การจัดฝึกอบรม....

การจัดฝึกอบรมและการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน กองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางวนิดา จันทะบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองคลัง ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท มอบหมายให้ นางรัชนิกร กันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของเทศบาลตำบลสันทราย และงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น บันทึกตักจ้าง ประกาศสอบราคา ประมวลราคา การประกาศเชิญชวน การคัดเลือก เป็นต้น

๓) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง เช่น เฉพาะเจาะจง คัดเลือก ประกาศเชิญชวน สอบราคา ประมวลราคา ประกันสัญญา คินสัญญา เป็นต้น

๕) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข การใช้รถของเทศบาลให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี

๘) จัดทำบัญชีควบคุม การเบิกจ่าย การยืม และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลสันทราย

๙) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางรัชณีวรรณ ท้ายเรือคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่

๑) รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนลงรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ /
จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement
ของธนาคารรวมทั้งสมุด จ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสดสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้
ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก
ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ
ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง
ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง
กับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำ
การกระทบยอด , รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษ
ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง
ประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ
งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน
- กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่
๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำเดือน) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงิน
ฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน - ธันวาคม

๗.๖ รายงาน GPP

๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E - LAAS)

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

๒.๑. นางกัณฑ์ระวี เตจ๊ะนั้ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ
มีหน้าที่

- ๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลโดยทั่วไป
- ๓) ช่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) ช่วยงานจัดเตรียม ดูแลให้บริการสถานที่ และการติดต่อด้านความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานทางบดทดลอง
ประจำเดือนและประจำปี งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางวนิดา จันทะบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและบัญชี
 - ๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - ๓) บันทึกการรับเงินทั้งในระบบ Manual ระบบ e-LASS และระบบ GFMS
 - ๔) ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
ต่างจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสด
หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
 - ๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำเป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 - ๖) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน
การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
 - ๗) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง
 - ๘) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๙) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง
พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
 - ๑๐) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน
พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑๑) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
 - ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ
- ๓.๑ นางดวงเดือน นุ่นโหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒) ช่วยงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน จัดเก็บภาษีต่างๆ และ ค่าธรรมเนียมต่าง เช่น ค่าธรรมเนียมขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓) ช่วยเหลือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) งานบันทึกข้อมูลแก้ไข ภรด.๕ พท.๕ และภบท.๕

๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ของกองคลัง

๖) บันทึกข้อมูลในระบบ LTAX, ๓๐๐๐

๗) นำส่งเงินฝากธนาคาร

๘) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

จ.ม.ร.

ท.ม.ค.

ท.ม.จ.

อ.ว.

ภาเนาคุ้มจับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๑๙๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ภายใน (กองช่าง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองช่างของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๖๖ - ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลสันทราย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง ราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ใน กองช่าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพฤษ์ แก้วหล้า ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ตัน) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากองช่าง ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่

๑) ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) รับผิดชอบ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคา กลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พรบ.ผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

/นายชรินทร์...

๑. นายชินทร์ วิยะภาค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อให้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม ด้านสาธารณสุขปโภค ด้านสาธารณสุขการที่เกี่ยวข้อง

๗) ดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบ เตาเผาขยะไร้มลพิษ ตลอดจนการใช้งานระบบต่าง ๆ ของเตาเผาขยะ ของทางเทศบาลให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ต่อเนื่องอยู่เสมอ และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเตาเผาขยะ และให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๘) งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารอาคารภายในสำนักงานเทศบาล

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นายธิตี เงินกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบ คัดลอกแบบต่าง ๆ ของกองช่าง

๒) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

๓) เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธาในการควบคุมงานก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๔) งานสำรวจพื้นที่สำหรับจัดทำโครงการก่อสร้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างต่างๆ

๕) ดูแลรักษารับผิดชอบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ในสำนักงานของเทศบาล

๖) ดูแลรับผิดชอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สายภายในสำนักงานและหมู่บ้านของเทศบาล

๗) ดูแลรับผิดชอบกล้องวงจรปิดภายในสำนักงาน ตลอดจนระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องโปรเจคเตอร์ของห้องประชุมสภาเทศบาล

๘) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายวิวัฒน์ ปันทะทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานสำรวจ ตรวจสอบ ไฟฟ้าสาธารณะ สำนักงานเทศบาล และในเขตชุมชนของเทศบาลเพื่อดำเนินแก้ไข ต่อไป

งานซ่อมแซม....

๒) งานซ่อมแซม บำรุง รักษา ไฟฟ้าสาธารณะ สำนักงานเทศบาล และในเขตเทศบาลฯ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้

๓) เบิกจ่ายควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

๔) งานช่วยเหลือที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในกองช่างและป้องกันฯ และกิจการของอื่นๆ เทศบาล

๕) งานดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ ของกองช่างและของเทศบาล

๖) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ประเพณี และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

๗) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ฌาปนสถานเทศบาลตำบลสันทราย และทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสมบุรณ์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถตัดหญ้าชุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตด - ๑๐๓๘ เชียงราย และรถบรรทุก ๖ ล้อ ๘๐-๙๑๐๔ เชียงราย มีหน้าที่

๑) ขับรถยนต์ตัดหญ้าชุดหลัง และรถบรรทุก ๖ ล้อ ดูแลรับผิดชอบ ควบคุม และรักษาความสะอาด แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งานได้

๒) งานช่วยเหลืองานกองช่าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และไฟฟ้า งานช่วยเหลือแก้ไขการตรวจซ่อม บำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในงานป้องกันฯ และกิจการของอื่น ๆ เทศบาล

๔) ช่วยอำนวยความสะดวก คณะศึกษาดูงาน งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ

๕) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ฌาปนสถานเทศบาลตำบลสันทราย และทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

๗๓๕

๘

๗๓๕

๘๖

สำนักควบคุม



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๑๙๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ภายใน (กองสาธารณสุข)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทาง
ราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๖๖ - ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลสันทราย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง
ราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงาน
จ้างใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุพิศ โชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
กำกับ ดูแล ควบคุม วางแผน ตรวจสอบ ภายในกองสาธารณสุขฯ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้
บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองฯ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) รับผิดชอบ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่
ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้าน
สาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกัน
สุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยทั่วไป และบริหารจัดการมูลฝอยที่
เป็นพิษหรืออันตราย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม
มลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) ดังนี้

/นายวัชรินทร์.....

๑. นายวัชรินทร์ รูปะวิเชตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) ขับรถประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๓๖ เชียงราย เพื่อดำเนินการจัดเก็บขยะทั่วไปและขยะมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย
- ๓) ช่วยเหลือดูแล เก็บขยะ กำจัดขยะ ตรวจสอบ ควบคุม ทำความสะอาด เต็มเผาขยะให้อยู่ในสภาพใช้งาน
- ๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และกิจการของอื่น ๆ ของเทศบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

7mg-

๗๖

๗๗

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๑๙๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ภายใน (กองการศึกษา)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษาของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๖๖ - ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ในสังกัดกองการศึกษาของเทศบาลตำบลสันทราย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ใน กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ อุดมครบ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม วางแผน ตรวจสอบ ภายในกองการศึกษา ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) รับผิดชอบ งานแผนและโครงการ งานพัฒนาการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ลิบเอกสุภกฤต พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษา เช่น รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าอาหารเสริม (นม) เงินอุดหนุน และกิจกรรมหรืองานโครงการของกองการศึกษา
- ๓) ช่วยตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา และค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- ๔) รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และค่าอาหารกลางวัน
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

Time

๑๐

๑๑

๑๒

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุลุทธิประสงค์ของทางราชการ
โดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๖๖ - ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล
สันทราย

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน การกำหนดหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวภรภัทร นิมิตชัยสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ
การ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุก
ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผน งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ
ของเทศบาลผ่านทางวารสาร เว็บไซต์ ไลน์ Facebook อีเมล งานสารบรรณกลางของเทศบาล และปฏิบัติงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตาม
ระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

๗๓๕-

๑.

๒๓๓

๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๓๐๐๑/ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในการมอบหมายงาน
การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเทศบาลตำบลสันทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๑ - ๒๗๑ ได้กำหนดเรื่องการมอบหมายอำนาจ
และรักษาราชการแทน และอื่นๆ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมาย และเป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสันทราย จึงได้ออกคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามต่อไป

(นายกนกศักดิ์ ชัยนาท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

-เพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.ทิชากร อรินดีทราย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางนันทรส อินคำ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

-เห็นชอบ

(นางจีรวรรณ อุดมครบ)

ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย