บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐-๕๔๗๙ -๕๕๒๒ ต่อ ๑๐๔

ที่ นน ๕๒๕๐๑/ **วันที่** ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐได้สำรวจและประเมินตนเอง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลอันส่งผลให้เกิดความตระหนักและปรับปรุงการบริหารงานและกำกับดูแล การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และให้ความสำคัญกับด้านคุณธรรม และความโปร่งใสขององค์กรตนเองมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การประเมิน ITA ยังส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาการของหน่วยงานภาครัฐในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความตื่นตัวและหันมา ให้ความสนใจต่อการพัฒนาแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ของตนเองให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ที่สำคัญคือ ส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และเตรียมความพร้อมในการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบ และส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบ นอกจากนี้ในด้านของประชาชน และสังคมไทยแล้ว การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือที่ทุกคนจะได้มีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่พัฒนาการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนคนไทยได้รับบริการจากภาครัฐ ที่ดีขึ้นและยังส่งผลให้ ประชาชนและสาธารณชนมีโอกาสได้มีส่วนร่วมกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ ได้มากขึ้นอีกด้วย และบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งช้าง จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวติยภา สัจจา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....เสนอโปรดทราบ.....

.....

.....

(นายดนูทัศน์ วัดคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง.....

.....

จ่าสิบเอก

(บัณฑิต พรหมรักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี.....ทราบ.....

.....

(นายวินัย พนาขวา)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

///บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗///

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การควบคุมงาน/การตรวจรับงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายฯ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... ระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒.ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์,เว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งช้าง,เฟสบุ๊ค“เทศบาลตำบลทุ่งช้าง”ฯลฯ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหารทราบ ๓. ติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. ติดตามโครงการจนถึงสิ้นสุดระยะเวลารับประกันผลงาน
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐในเขตเทศบาลตำบลทุ่งช้างลดลง หรือไม่มีเลย
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒.มีการกำชับจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน ส่งผลให้หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ผู้รายงาน	น.ส.เมย์วดี เขตกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การควบคุมงานประมาณการและควบคุมงานก่อสร้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. การประมาณการราคาไม่ตรงตามราคาบัญชีมาตรฐาน ๒. การควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การขึ้น-ลงของราคาวัสดุตามท้องตลาดไม่คงที่ ๒. การไม่ติดตามตรวจตราอย่างละเอียดและต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ ๓. การไม่ปฏิบัติงานตามรูปแบบสัญญาจ้างของผู้รับจ้าง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	จัดทำคู่มือราคากลางวัสดุ/ เปรียบเทียบราคาจากหน่วยงานอื่น
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัด	- จำนวนโครงการที่มีการคำนวณราคากลางถูกต้องตามระเบียบฯ ร้อยละ ๙๐ - จำนวนโครงการที่มีการควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลนแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๐
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	- จำนวนโครงการที่มีการคำนวณราคากลางถูกต้องตามระเบียบฯ เกินกว่าร้อยละ ๙๐ - จำนวนโครงการที่มีการควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลนแล้วเสร็จ เกินกว่าร้อยละ ๙๐
ผู้รายงาน	นายแมน ปาละ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ
สังกัด	กองช่าง
วันเดือนปีที่รายงาน	๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	นำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	มีการใช้วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เช่น รถยนต์ส่วนกลาง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของราชการ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒.ประกาศกำหนดมาตรการ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๓.จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ อย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.ออกประกาศกำหนดมาตรการการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ อย่างเคร่งครัด
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่มีการนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของราชการ ส่งผลให้ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการมาใช้ส่วนตัว
ผู้รายงาน	น.ส.เมย์วดี เขตกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. กำหนดมาตรฐานการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. กำหนดมาตรฐานการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาค เป็นกลางและไม่เลือกปฏิบัติ ๔.ออกประกาศกำหนดมาตรการการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๕.จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เช่น การประชุมประจำเดือน,การจัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่มีการรับของขวัญ หรือสินบนจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร ส่งผลให้ทางหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือการรับสินบน
ผู้รายงาน	นางสายรุ้ง นาคทั่ง
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นรูปธรรม ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งช้างจึงได้กำหนดให้นโยบายต่อต้านการรับสินบนเป็นนโยบายสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งช้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริต โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งช้างต้องไม่เรียกหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาเพื่อการใดๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานทุกระดับชั้นเข้มงวด กวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันมิให้มีช่องทางในการเรียกรับสินบน และต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งหากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติการณ์เรียกหรือรับสินบนให้ดำเนินการทางวินัยและอาญาโดยเคร่งครัดต่อไป

๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีช่องทางและประชาสัมพันธ์ ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบเฝ้าระวังและแจ้งเบาะแสการเรียกหรือรับสินบนของหน่วยงาน

๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการรณรงค์ด้านวัฒนธรรม และส่งเสริมค่านิยมไม่เรียกหรือรับสินบน

๕. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการเรียกหรือรับสินบน และให้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

(นายวินัย พนาขวา)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลทุ่งช้างจึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งช้างต้องมีความเข้าใจความหมายของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interrest)

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระความเป็นกลางและความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงานและสังคมต้องสูญเสียไป

๒. แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interrest)

การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interrest) สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interrest)

๓. พฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interrest)

(๑) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

/(๒) การ...

(๒) การเข้าเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

(๓) การกำหนดนโยบาย การเสนอหรือให้ความเห็นชอบกฎหมาย ระเบียบ กฎใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตน คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา

(๔) การใช้ข้อมูลภายในของรัฐที่ยังเป็นความลับอยู่ซึ่งตนได้รับหรือรู้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต

(๕) การริเริ่ม เสนอ จัดทำ อนุมัติโครงการของหน่วยงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๖) การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๗) การคับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่มีผู้มอบให้ในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจได้รับตามกฎหมายหรือกฎหรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่สมควรตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับการให้ในลักษณะให้แก่บุคคลทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

(นายวินัย พนาขวา)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ที่ ๗๖๔ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัฏฐารส และมาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในเทศบาลตำบลทุ่งช้าง สำนักงานและส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

จ่าสิบเอกบัณฑิต พรหมรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในงานทั่วไปของเทศบาล

๒. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ แบบแผนของทางราชการ

๓. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือการรายงานข้อมูลต่างๆ ของทางราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด

๔. เรื่องที่นายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๕. เรื่องชี้แจงข้อยุติไม่ได้ในระหว่างหน่วยงานต่างๆ และภายใต้บังคับบัญชา

๖. ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๗. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ

๑๐. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายดนูทัศน์ วัดคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานนิติการ (การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์) เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาลเกี่ยวกับอาคารสถานที่และกำกับดูแลภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๙๑ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจการณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

๒. **นางสาวติยภา สัจจา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าฝ่ายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลทุ่งช้างตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลและการรายงานในเรื่องเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เอดส์ ตลอดจนเอกสารโครงการต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๔๖๗ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

๓. **นางสายรุ้ง นาคทั่ง** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่

งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสำนักปลัดเทศบาล จัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานและคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดผู้หนึ่งในสำนักปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลงานเอกสาร งานธุรการของงานป้องกันฯ ด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ประกาศ/คำสั่ง ตลอดจนเอกสารโครงการต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. **<u>นางสาวสุพรรณี มีสา</u>** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานด้านกิจการสภาของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง และคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดผู้หนึ่งในสำนักปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลงานเอกสารและตรวจทานความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ประกาศ/คำสั่ง ตลอดจนเอกสารโครงการต่าง ๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. นางสาวระพีพรรณ มูลคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหาการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖. นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลและการรายงานในเรื่อง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เอดส์ ตลอดจนเอกสารโครงการต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววาสนา ป้องสา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘. นายโยธิน รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดต่อประสานงาน หรือร่วมปฏิบัติงาน และการให้ความ

สนับสนุนการดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง รวมทั้งปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการด้านเทศกิจ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของแฟ้มเอกสารก่อนจะเสนอเข้าห้องปลัดเทศบาล และแฟ้มเอกสารหลังออกจากห้องของนายกเทศมนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบงานการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว

รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขทะเบียน กนง ๖๖๖ น่าน บำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้าง ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๙. **นางพลอยฉัตร มะลิลม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานการทะเบียนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร์ รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎร์ให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐. **จ่าเอกเสน่ห์ สอนใจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร งานสำรวจตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านการเกษตร

รับผิดชอบกำกับดูแลรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๑๐ น่าน และรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บง ๖๗๐๘ น่าน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมม ๕๒ น่าน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมม ๕๓ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจการณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมถึงขออนุญาตก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ล้างทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเทศกิจ ในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ตรวจสอบจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วางแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. <u>นายทนงศักดิ์ ปลอบโยน</u> ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร งานสำรวจตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านการเกษตร

รับผิดชอบกำกับดูแลรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๕๔ น่าน และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บง ๗๐๑ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจการณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมถึงขออนุญาตก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ล้างทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเทศกิจ ในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ตรวจสอบจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วางแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. <u>นายเอกชัย ใจน้อย</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๙๑ น่าน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดรถหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๑. **นางสาวอำพร ปิลันธน์ทิพย์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมพ ๘๙๘ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

รับผิดชอบและกำกับควบคุมดูแลงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานทะเบียนพาณิชย์

รับผิดชอบและกำกับควบคุมงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบและกำกับควบคุมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. **นางสุวารี จิตอารี** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ

บัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กำกับดูแลงานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๓. **<u>นางสายชล ปลอบโยน</u>** ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ของกองคลัง

๔. **<u>นางสาวเมย์วดี เขตกรรม</u>** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. นายสกล สัจจานิจการ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานรับผิดชอบและกำกับควบคุมดูแลงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานทะเบียนพาณิชย์

รับผิดชอบและกำกับควบคุมงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบและกำกับควบคุมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุทธิสันติ์ ปันชุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบและปฏิบัติงานธุรการ งานจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา คำนวณค่าน้ำประปาแบบอัตราก้าวหน้า จัดทำใบแจ้งชำระค่าน้ำประปา จัดทำใบเสร็จเรียกเก็บค่าน้ำประปา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

๗. นายวินัย สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. **นางสาวภัทราภรณ์ ยาวุธ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. กองช่าง

๑. **นายแมน ปาละ** ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่และดูแลภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง/ประปา

ปฏิบัติหน้าที่กำกับควบคุมดูแลสวนอุ่นไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษก อำเภอทุ่งช้าง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถกระเช้า ทะเบียน ๘๐-๔๔๕๖ น่าน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กนน ๖๖๑ น่าน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กนน ๖๖๒ น่าน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกว ๘๓๕ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษาตรวจตราดูแลสภาพรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่เป็นกองหรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. **นายบัญชา สายวงศ์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกิจการประปา การผลิตน้ำประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความ

เที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด - เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์สำนักงานประปา ทำความสะอาด ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานประปา โรงสูบน้ำประปา และบริเวณโดยรอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนอุ่นไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษกอำเภอทุ่งช้างมีหน้าที่บำรุงรักษาสวนสาธารณะ บำรุงรักษาลานหญ้า ดูแลรดน้ำ พรวนดิน ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้าในบริเวณสวนสาธารณะ ตัดหญ้าในสนาม ตกแต่งต้นไม้กิ่งไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณสวนสาธารณะและในเขตเทศบาลให้สวยงามเหมาะสม ตัดหญ้าบริเวณริมฟุตบาทในเขตเทศบาล และตัดตกแต่งหญ้าบริเวณหน้าสวนสาธารณะ รับผิดชอบรักษาความสะอาด เก็บกวาดขยะมูลฝอย ในบริเวณสวนสาธารณะ รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำในสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาล จัดทำเรือนเพาะชำ เพื่อใช้ปลูกในสวนสาธารณะและในเขตเทศบาล จัดทำปุ๋ยหมักชีวภาพเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ รวมถึงตรวจตราสังเกตผู้มาลักลอบทิ้ง/เผาขยะที่บ่อขยะเทศบาลและรายงานหัวหน้ากองทราบทันที และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **นายอภิชัย บริคุต** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนอุ่นไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษกอำเภอทุ่งช้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. **นายศรายุทธ โทปุรินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานระดับต้นด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนอุ่นไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. **นายยุทธพงษ์ นาระทะ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกิจการประปา การผลิตน้ำประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด - เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. **นางดาเรศ สินสกุลวิวัฒน์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดาเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๐-๔๗๐๖ น่าน และรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๒๓๔๖ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

รับผิดชอบกำกับดูแลรถบรรทุกขยะ ทะเบียน บน ๑๒๔๘ น่าน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยค ๒๙๑ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจ

การณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมถึงขออนุญาตก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๒. นางสาวญาณิศา ใจสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. นางปริยากร ณ น่าน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. นายชาตรี สมแสง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๐-๔๗๐๖ น่าน และรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๒๓๔๖ น่าน ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดรถหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. นางวิชชุดา วรรณภพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบาย และแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหาร ทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง

และเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. <u>นางจรวยพร กัตติยา</u> ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในขององค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นผู้รวบรวมเอกสาร จัดทำแผน จัดทำรายงานตามกำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. <u>นางขวัญลดา วัดคำ</u> ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองวิชาการและแผนงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. นางสาวกัลยกร ตามัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กองการศึกษา

๑. นางบานเย็น ยาวิไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในกองการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการเงินและบัญชีของกองการศึกษา การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองการศึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบธ ๙๖๐ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

๒. <u>นางพิมลพรรณ สุทธหลวง</u> ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานในกองการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. <u>นางสาวมธุริน อินต๊ะนาม</u> ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกองการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. <u>นางสาวกัจชามาศ รัตนกมลชัย</u> ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาเงินเดือนของกองการศึกษา งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบธ ๙๖๐ น่าน รวมถึงบำรุงรักษา ตรวจตรา ดูแลสภาพรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๕. <u>นางประทุม ศิริกันชัย</u> ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒ (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๑ (บ้านแพะกลาง) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับปฐมวัยต่อไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖. <u>นางจิรวรรณ ก๋าแก้ว</u> ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๑ (บ้านแพะกลาง)) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับปฐมวัยต่อไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗. <u>นางสุภัสสรา ดวงปัญญารัตน์</u> ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๒ (บ้านเฟือยลุง)) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับปฐมวัยต่อไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘. <u>นางสาวชงโค คำเทพ</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๑ (บ้านแพะกลาง)) ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๒ (บ้านเฟือยลุง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

รายงานและการปกครองบังคับบัญชา

๑. นายกเทศมนตรี มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ในการให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนองานผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เพื่อกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี ในการพิจารณาวินิจฉัย และสั่งการ

๓. กรณีปลัดเทศบาลผ่านเรื่องเสนอแล้ว เมื่อนายกเทศมนตรี สั่งการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเจ้าของเรื่อง แจ้งให้หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน และปลัดเทศบาลทราบด้วย เพื่อถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย พนาขวา)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน โทร. ๑๐๔

ที่ นน ๕๒๕๐๑ / **วันที่** ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/.... ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และคนงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๑๐ คน เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งงบประมาณไว้จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าอาหารว่าง (๑๑๐ คน x ๒๕ บาท) จำนวนเงิน ๒,๗๕๐ บาท
๒. ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐ บาท) จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๕๐ บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีวิทยากรจำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ พระปลัดถิรวัฒน์ ถิรวฑฺโน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์บำรุงวิทยา และ นายสุรินทร์ สะสม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ในส่วนของการคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้ดำเนินการประชุมเพื่อคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นเสร็จ และได้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมมอบเกียรติบัตร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. **ประเภทพนักงานเทศบาล บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม**
ได้แก่ นายวรายุทธ จิตอารี
๒. **ประเภทบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม**
ได้แก่ นายเอกชัย ใจน้อย
๓. **ประเภทบุคคลที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตเป็นที่ประจักษ์**
ได้แก่ ๑. นายสุเมศร์ เลิศใหม่ดี
๒. นายสมศักดิ์ ไชยเพียร
๔. **ประเภทหน่วยงานต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม**
ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและ

ในการดำเนินโครงการฯ มีกิจกรรมร่วมกันในการถวายสังฆทาน ข้าวสาร อาหารแห้ง ซึ่งพนักงานได้ร่วมกันทำบุญ เพื่อเป็นมงคลแก่ชีวิต ทำให้ทุกคนได้รับพลังบวกในการดำรงชีวิตต่อไป หลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้ในการดำรงชีวิต และตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักเทศบาล ลูกจ้าง และคนงานจ้างเหมาบริการในการพัฒนางาน พัฒนาองค์กร พัฒนาท้องถิ่นอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต โดยคำนึงการมีคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร มีทัศนคติมีจิตสำนึกที่ดี สามารถปรับกระบวนการความคิด ให้เข้ากับยุคโลกาภิวัฒน์ มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สร้างความรัก ความสามัคคีในองค์กร ปฏิบัติราชการโดยอาศัยปรัชญาและศาสนา ตั้งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

ในการดำเนินการดังกล่าวได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบทั้งก่อน และหลังการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติ / กระบวนการทางความคิด เป็นไปในเชิงบวกมากขึ้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

<u>ระเบียบ</u>

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหางาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ ฯ

มีสมาชิกสภาเทศบาล / พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง / ลูกจ้าง บางส่วนไม่สามารถร่วมโครงการฯ จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ ฯ เนื่องจากติดภารกิจอื่นแต่ส่วนใหญ่ทุกฝ่ายได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

แนวทางแก้ไข

- มีมาตรการ การให้รางวัล การลงโทษ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สมาชิกสภาเทศบาล / พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง / ลูกจ้าง ได้ปฏิบัติตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เรื่อง การกำหนดมาตรฐานการให้รางวัลและการลงโทษ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสายรุ้ง นาคทั่ง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวติยภา สัจจา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อโปรดทราบ

(นายดนูทัศน์ วัดคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล เพื่อโปรดทราบ

จ่าสิบเอก
(บัณฑิต พรหมรักษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง ทราบ

(นายวินัย พนาขวา)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗





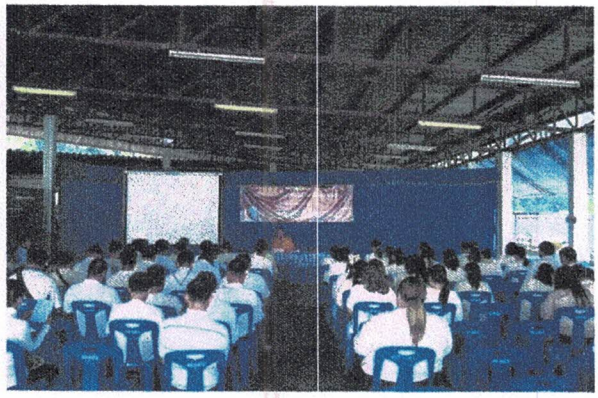





โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗







โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗













การประชุมแจ้งข้อราชการ

การจัดกิจกรรมประชุมแจ้งข้อราชการให้แก่พนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งช้าง เพื่อประชุม ปรึกษาหารือการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนงาน มาตรฐานทางจริยธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน การชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตนของพนักงานในการดำรงตนตามและแนวทางการให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการอย่างเสมอภาค เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง กิจกรรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณ













การประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

เทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้จัดประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานราชการตามที่ได้รับนโยบายจากการประชุมจังหวัดน่านหรือ อำเภอทุ่งช้าง การปรึกษาหารือข้าราชการต่าง ๆ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนงาน การชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตนของพนักงานในการดำรงตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และแนวทางการให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการอย่างเสมอภาคเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง กิจกรรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณ

