



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทรศัพท์. ๐-๕๔๗๙-๕๕๒๒

ที่ นน ๕๒๕๐๑/-

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐได้สำรวจและประเมินตนเองเพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลอันส่งผลให้เกิดความตระหนักและปรับปรุงการบริหารงานและกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และให้ความสำคัญกับด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรตนเองมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การประเมิน ITA ยังส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการของหน่วยงานภาครัฐในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความตื่นตัวและหันมาให้ความสนใจต่อการพัฒนาแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ของตนเองให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ที่สำคัญคือส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบ และส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบ นอกจากนี้ในด้านของประชาชนและสังคมไทยแล้ว การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือที่ทุกคนจะได้มีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่พัฒนาการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนคนไทยได้รับบริการจากภาครัฐ ที่ดีขึ้นและยังส่งผลให้ประชาชนและสาธารณชนมีโอกาสดำเนินการมีส่วนร่วมกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐได้มากขึ้นอีกด้วย และบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๑ การป้องกันการทุจริต ประเด็นการประเมิน :การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อมูล:รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวติยาภรณ์ สัจจา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พศ./๒๕๖๖

(นายคุณุทัตน์ วัดคำ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

ปลัดเทศบาล

จำสืบเอก

(บัณฑิต พรหมรักษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี.....

ทราบ

(นายวินัย พนาขวา)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

///บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖///

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต

แบบรายงานสถานะการบริหารความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่รับประเมิน : เทศบาลตำบลทุ่งช้าง	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การพิจารณา อนุมัติ อนุญาตการก่อสร้างอาคารในเขตเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การพิจารณาตรวจสอบ และเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาตการก่อสร้างอาคารในเขตเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	-การใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน -การดำเนินการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ไม่มีกรอบระยะเวลากำหนดที่ชัดเจนอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบน เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	-จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอนคำขอ -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน -มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย,บอร์ดประชาสัมพันธ์,ไลน์กลุ่ม,เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง,เฟสบุ๊ก“เทศบาลตำบลทุ่งช้าง” ฯลฯ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาต อนุมัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	-จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๕ -ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาต อนุมัติ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์,เว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งช้าง,เฟสบุ๊ก“เทศบาลตำบลทุ่งช้าง” ฯลฯ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหารทราบ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาตการก่อสร้างอาคารในเขตเทศบาลตำบลทุ่งช้างลดลง หรือไม่มีเลย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายแมน ปาละ
สังกัด	กองช่าง
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณี การบริหารงานบุคคล

แบบรายงานสถานะการบริหารความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่รับประเมิน : เทศบาลตำบลทุ่งช้าง	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การประเมินความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การพิจารณาการประเมินความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	-อาจจะมีการเรียกรับผลประโยชน์ในการประเมินความดีความชอบ -อาจมีการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาการประเมินความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง -จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน -มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความดีความชอบฯและประกาศผลการประเมินอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	-จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ ดำเนินการตั้งแต่เดือน ๑ ต.ค.๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณา การประเมินความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนลดลง หรือไม่มีเลย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวระพีพรรณ มูลคำ
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณี การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

แบบรายงานสถานะการบริหารความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่รับประเมิน : เทศบาลตำบลทุ่งช้าง	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- อาจจะมีการเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก - อาจจะมีการเบิกเงินราชการตามสิทธิไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านสวัสดิการต่างๆ กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านสวัสดิการต่างๆ กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ ดำเนินการตั้งแต่ ๓ ต.ค.๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ - จัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ตัวชี้วัด	การร้องเรียนการทุจริตการเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักลดลง หรือไม่มีเลย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ผู้รายงาน	นางสายชล ปลอดโยน
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

ที่ ๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐ มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญ และมาตรา ๔๘ เถกุนวิสดี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในเทศบาลตำบลทุ่งช้าง สำนักงานและส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

จำลองเอกบัณฑิต 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. ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๗. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ

๑๐. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๑๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายบุญทัศน์ วัฒนคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕ ๒-๐๑-๒๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ 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 และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

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

รับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาลเกี่ยวกับอาคารสถานที่และค่ากับดูแลภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๙๑ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจการณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

๒. นางสาวดิยา สัจจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบาย และแผน ในฐานะหัวหน้าฝ่ายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหาร ทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลทุ่งช้างตามที่ ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลและการรายงานในเรื่อง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เอดส์ ตลอดจนเอกสารโครงการต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๔๔๖๗ น่าน รวมถึงกำกับ ดูแลการบำรุงรักษา ตรวจสอบตราตุ้มสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ โดยสม่ำเสมอ

๓. นางสายรุ้ง นาคทั้ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่

งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสำนักปลัดเทศบาล จัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงาน และคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดผู้หนึ่งในสำนักปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลงานเอกสาร งานธุรการของงานป้องกันฯ ด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ประกาศ/คำสั่ง ตลอดจนเอกสารโครงการต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. นางสาวสุพรรณี มีสา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานด้านกิจการสภาของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง และคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดผู้หนึ่งในสำนักปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลงานเอกสารและตรวจทานความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ประกาศ/คำสั่ง ตลอดจนเอกสารโครงการต่าง ๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. นางสาวระพีพรรณ มูลคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖. นายวรยุทธ์ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลและการรายงานในเรื่อง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เอดส์ ตลอดจนเอกสารโครงการต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววาสนา ป้องสา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘. นายโยธิน รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิค ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๓๘๐๔-๐๐๑ 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 ในงานวิชาการด้านเทคนิค ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของแฟ้มเอกสารก่อนจะเสนอเข้าห้องปลัดเทศบาล และแฟ้มเอกสารหลังจากออกจากห้องของนายกเทศมนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบงานการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว

รับผิดชอบบรรณกิจยานยนต์ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขทะเบียน กนง ๖๖๖ นานบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้าง ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๙. **นางพลอยฉัตร มะลิ้ม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานการทะเบียนต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร์ รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎร์ให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจัดและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐. **จำเอกเสนต์ สอนใจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร งานสำรวจตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านการเกษตร

รับผิดชอบกำกับดูแลบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๑๐ น่าน และรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บง ๖๗๐๘ น่าน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กम्म ๕๒ น่าน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กम्म ๕๓ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจสอบตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจการณให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมถึงขออนุญาตก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ล้างทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

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

๑๑. นายทองศักดิ์ พลอบโยน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร งานสำรวจตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านการเกษตร

รับผิดชอบกำกับดูแลบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๕๔ น่าน และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บง ๗๐๑ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจสอบตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจการณให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมถึงขออนุญาตก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ล้างทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

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

๑๒. นายเอกชัย ใจน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ตรวจการณ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๙๑ น่าน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน ตรวจสอบตราดูแลสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดรถหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๑. นางสาวอำพร ปิณฑน์ทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมพ ๘๘๘ นำน 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 เก็บรักษาหลักฐานการเก็บภาษี 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 งานการจัด การเงิน งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็น อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสมสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กำกับดูแลงานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๓. นางสายชล พลอยโยน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒ ๐๔ ๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พักดูแลการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ของกองคลัง

๔. นางสาวเมย์วดี เขตกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒ ๐๔ ๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็น เกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

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 ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบและกำกับควบคุมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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

๖. นายสุทธิสันต์ ปิ่นขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับผิดชอบและปฏิบัติงานธุรการ งานจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา คำนวณค่าน้ำประปา แบบอัตราก้าวหน้า จัดทำใบแจ้งชำระค่าน้ำประปา จัดทำใบเสร็จเรียกเก็บค่าน้ำประปา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

๗. นายวินัย สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวภัทราภรณ์ ยารุท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ 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 ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่และดูแลภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง/ประปา ปฏิบัติหน้าที่กำกับควบคุมดูแลสวนอนุสาวรีย์เฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษก อำเภอทุ่งช้าง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถกระเช้า ทะเบียน ๘๐-๔๔๕๖ น่าน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กนก ๖๖๑ น่าน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กนก ๖๖๒ น่าน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกา ๘๓๕ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษาตรวจตราดูแลสภาพรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

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

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

เที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรองและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จุดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือวางส่งน้ำดิบ ปิดเปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์สำนักงานประปา ทำความสะอาด ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานประปา โรงสูบน้ำประปา และบริเวณโดยรอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนอันไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษกอำเภอกู่ช้างมีหน้าที่บำรุงรักษาสวนสาธารณะ 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

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนอันไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษกอำเภอกู่ช้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. **นายศรายุทธ โทปนรินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคา และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานระดับต้นด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนอันไอรักเฉลิมพระเกียรติบรมราชาภิเษก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรองและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จุดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด - เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางดาเรศ สีนสกุลวิวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมบำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ 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 การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบกำกับดูแลบรรพบุรุษยะ ทะเบียน ๘๐-๔๗๐๖ น่าน และบรรพบุรุษยะทะเบียน ๘๑-๒๓๔๖ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพเพื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

รับผิดชอบกำกับดูแลบรรพบุรุษยะ ทะเบียน บน ๑๒๔๘ น่าน และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กยค ๒๔๑ น่าน รวมถึงกำกับดูแลการบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถยนต์ตรวจ

การนี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมถึงขออนุญาตก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๒. นางสาวณัฏฐา ใจสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. นางปริยากร ณ น่าน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ 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

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางจรรยาพร กัตติยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงาน ททั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม การบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในขององค์กร ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นผู้รวบรวมเอกสาร จัดทำแผน จัดทำรายงานตามกำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. นางขวัญฤดา วัดคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไปของกอง วิชาการและแผนงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ 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 และงานวิจัย จราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ โครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กองการศึกษา

๑. นางบานเย็น ยาวีไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในกองการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐาน ะหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการเงินและบัญชีของกองการศึกษา การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองการศึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบกำกับดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบธ ๔๖๐ นำน รวมถึงกำกับดูแล การบำรุงรักษา ตรวจตราดูแลสภาพรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

๒. นางพิมพ์พรรณ สุทธิหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๒๑๐๗ ๐๐๒ ปฏิบัติงานในกองการศึกษา โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

๓. นางสาวมธุริน อินตะนาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและการบริหารราชการทั่วไป ของกองการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. นางสาวกัจจามาต รัตนกมลชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘ ๔๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการ ขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ ที่จรรยา จัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาเงินเดือนของกองการศึกษา งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบบรรณจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบธ ๔๖๐ นำนวน รวมถึงบำรุงรักษา ตรวจสอบดูแลสภาพรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งอ้างทำความเข้าใจอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ขออนุญาตก่อนนำรถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงาน และรายงานให้ทราบหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๕. นางประทุม ศิริกันชัย 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. นางจิรวรรณ กำแก้ว 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. นางสุกัสนรา ดวงปัญญารัตน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๒ (บ้านเพือยลุง)) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับปฐมวัยต่อไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘. นางสาวชงโค คำเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๑ (บ้านแพะกลาง)) ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ๒ (บ้านเพือยลุง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

รายงานและการปกครองบังคับบัญชา

๑. นายกเทศมนตรี มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ในการให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนองานผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เพื่อก่อนการดำเนินงานก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี ในการพิจารณาวินิจฉัย และ สั่งการ

๓. กรณีปลัดเทศบาลผ่านเรื่องเสนอแล้ว เมื่อนายกเทศมนตรี สั่งการใด ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าของเรื่อง แจ้งให้หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน และปลัดเทศบาลทราบด้วย เพื่อถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย พนงา)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน โทร. ๑๐๔

ที่ นน ๕๒๕๐๑/

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/.... ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และคนงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๑๐ คน เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 พระสมุห์ธีรวัฒน์ ธีรพฒโน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์บำรุงวิทยา และ นายชัยวัฒน์ สหไชยบุญเรือง ตำแหน่ง ท้องถิ่นอำเภอทุ่งช้าง ในส่วนของการคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้ดำเนินการประชุมเพื่อคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นเสร็จและได้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมมอบเกียรติบัตรดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานเทศบาล บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

ได้แก่ นางสาวญาณิศา ใจสว่าง

๒. ประเภทบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม

ได้แก่ นายชำนาญ ฝักปากเพราะ

๓. ประเภทบุคคลที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตเป็นที่ประจักษ์

ได้แก่ ๑. นายดุสิต มณีรัตน์

๒. นางสาวดาดา อุทธิยา

๔. ประเภทหน่วยงานต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม

ได้แก่ วัดสุขศรี

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

ในการดำเนินการดังกล่าวได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบทั้งก่อน และหลังการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติ / กระบวนการทางความคิด เป็นไปในเชิงบวกมากขึ้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดหางาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ ฯ

มีสมาชิกสภาเทศบาล / พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง / ลูกจ้าง บางส่วนไม่สามารถร่วมโครงการฯ จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ ฯ เนื่องจากติดภารกิจอื่นแต่ส่วนใหญ่ทุกฝ่ายได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

แนวทางแก้ไข

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสายรุ้ง นาคทั้ง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ... เพื่อโปรดทราบ ทว.เห็นควรจัดเก็บเงิน ๒๖,๗๐๒


(นางสาวติยา สัจจา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล... เพื่อโปรดทราบ


(นายดนุทัสน์ วัดคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล... เพื่อโปรดทราบ


จำลองเอก
(บัณฑิต พรหมรักษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง... ทราบ


(นายวินัย พนาขวา)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง



โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำพาชีวิตพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง



การประชุมแจ้งข้อราชการ

การจัดกิจกรรมประชุมแจ้งข้อราชการให้แก่พนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งช้าง เพื่อประชุมปรึกษาหารือ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ การชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานในการดำรงตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และแนวทางการให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการอย่างเสมอภาค เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง กิจกรรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณ



การประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

เทศบาลตำบลทุ่งช้าง ได้จัดประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานราชการตามที่ได้รับนโยบายจากการประชุมจังหวัดน่านหรืออำเภอทุ่งช้าง การพิจารณาหรือข้าราชการต่าง ๆ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ การชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตนของพนักงานในการดำรงตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และแนวทางการให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการอย่างเสมอภาค เท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง กิจกรรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณ

