



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๑๙๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ, กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. นายสุวิทย์ อุปปินใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๔. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๕. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๖. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย (ตามลำดับ) ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๑๙๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ, กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย ที่ ๑๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. นายสุวิทย์ อุปปินใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและนโยบายของนายกเทศมนตรี หากเรื่องใดที่เห็นว่าจะต้องรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบก่อน ให้ดำเนินการตามธรรมเนียมปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ, กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายในปัจจุบัน เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๓. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองคลัง มีผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๓. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

/ผู้อำนวยการกองช่าง...

ผู้อำนวยการกองช่าง มีผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๔. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง (ตามลำดับ) ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง
ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง ไม่อยู่ หรือติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ โดยมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่
ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของ
คณะรัฐมนตรีฯ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ
๑ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ, กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย ในปัจจุบัน เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๓. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองคลัง มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๓. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

/ผู้อำนวยการกองช่าง...

ผู้อำนวยการกองช่าง มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๔. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาววราภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง (ตามลำดับ) ในกรณีที่ไม่มี
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองงาย อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่

ที่ ชม ๕๓๕๐๑/

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

เรียน รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาคำสั่งการใช้หลักการแบ่งอำนาจ และหน้าที่ตามลักษณะงาน

ข้าพเจ้า นายสถิตย์ ผัดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) จึงมอบหมายให้ นายสุวิทย์ อุบปินใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการบริหารงานประจำ ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย/ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ, กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้า จึงมอบหมายให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ และประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดเทศบาลฯ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายสถิตย์ ผัดแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
<p>อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เภกุนวิสดี และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔</p>	<p>๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กองการศึกษา</p> <p>โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงาน ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ผู้มอบ.....
(นายสถิตย์ ผัดแก้ว)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ผู้รับมอบ.....
(นายสุวิทย์ อุบปินใจ)
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เทรส(๒) และมาตรา ๔๘ เอกลักษณ์แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น นายอนิรุตม์ กันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) จึงมอบหมายงานให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภา การบันทึกเสียง ถอดเทปการประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ ตลอดจนการประสานงานในเรื่องของการจัดประชุมสภาเทศบาลฯ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาล การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ โดยการดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและเทศบาลเพื่อทำความเข้าใจระหว่างเทศบาลกับประชาชน
- (๑๐) จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) เอกสารที่ได้สั่งการแล้วเกี่ยวกับการไปร่วมงานต่าง ๆ นำไปถ่ายเอกสาร และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในทะเบียนเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา

/ (๑๒) การประชุม...

(๑๒) การประชุมคณะผู้บริหาร/พนักงานประจำเดือน

(๑๓) การฝึกอบรม การดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม โดยจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์, จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุม, จัดบันทึกการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม

(๑๔) บันทึกภาพตามโครงการ/กิจกรรม และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์, เฟสบุ๊ก ไลน์ของเทศบาล และประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมถึงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๕) การขอใช้ห้องประชุม/หอประชุม จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่, จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียงที่จำเป็นต้องใช้

(๑๖) ให้คำแนะนำหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำหรับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และบริการประชาชนผู้มาติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๗) เป็นผู้ช่วยเหลือในการลงระบบข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย รวบรวมข้อมูลสำหรับการบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานผ่านระบบ, ข้อมูลของการประเมิน ITA, ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา, ระบบข้อมูลกลาง อปท. INFO และระบบการใช้พลังงานในภาครัฐ และการจัดการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นายโชคชัย ศรีอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

๒. นายธวัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. นายประวิทย์ หีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

(๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๓) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานนัดหมายกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

(๔) งานจัดงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและดูแลงานธุรการ

(๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย

(๘) งานออกสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน สัมมนา จัดโครงการ/นิทรรศการ หรือกิจกรรม

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางนุชนาถ คำออน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)

/ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่...

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ	๑. นางสุภาพร คำผิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๒. นายประวิทย์ หีบทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๓. นายนิยม แก้วมา	พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางนุชนาด คำออน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)

๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริหารสาธารณูปโภคเป็นหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริหารสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์วารสาร เอกสารแผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ผลงานของเทศบาล
- (๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

/(๑๐) งานรวบรวม...

- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๓) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางนนทรัตน์ กาหลง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายประวิทย์ หีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

(๑) งานพัฒนาชุมชน สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นายรัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายประวิทย์ หีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. งานนิติการ ประกอบด้วย

(๑) งานเกี่ยวกับงานกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และข้อกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๒) พิจารณาเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม

(๓) รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๕) สอบสวน เปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวเรียงอักษร พิฑาคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายประวิทย์ หีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวเยาวลักษณ์ อภิลิทธิอมร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)

๘. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

(๑) งานทางวิชาการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การอนุรักษ์พันธุ์พืช การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุที่มีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นายธวัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยงานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๑๑) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. สิบเอกพูนศักดิ์ ไชยวงค์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑. นายธวัชชัย สงคราม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายอนุสรณ์ เดชบุญ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายสุธิพงษ์ เชื้อนเพชร	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นายประทีป อนันต์	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. นายธีระพงษ์ สมจักร	พนักงานจ้างทั่วไป

/ให้พนักงาน...

ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้นให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๒๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ เอกราชวรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) จึงมอบหมายงานให้แก่พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานคลัง ให้อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของ นางแสงจันทร์ การหมั่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางแสงจันทร์ การหมั่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางศิวาลักษณ์ ปินตาเปี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

๒. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

/(๖) งานจัดทำ...

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวอุมากร อายุมัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางศิวาลักษณ์ ปินตาเปี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

๒. นางสาวพิมพ์ประภา พวงมาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวมยุรี เขียวใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสาวสุวรรณี ว่องสารกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. งานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและ

สิ่งปลูกสร้าง

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๗) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๘) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๑๐) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๑๒) การจดทะเบียนตั้งทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

(๑๔) การจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๕) การเพิกถอนทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวนฤมล วัชชัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นายสุพลเลิศ กุมภา พนักงานจ้างตามภารกิจ

/ให้พนักงานเทศบาล...

ให้พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้นให้รายงานผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๒๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของกองช่าง

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ เอกราชแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น นายธนวัฒน์ กรรไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) จึงมอบหมายงานให้แก่พนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่าง ดังนี้

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่ง และการประกาศของกองช่าง

(๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวพัชรี สล่าเหน่ พนักงานจ้างทั่วไป

๒. งานวิศวกรรม ประกอบด้วย

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้ปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ผู้รับมอบ...

ผู้รับมอบ คือ	๑. นายสมพงษ์ ว่องสารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๒. นายเอกรักษ์ วงศ์ษา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๓. นาย ฐ.รุ่งฤทธิ์ ตันภิรมาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๔. นายอานูวัฒน์ ตันมา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๕. นายอรรถกิจ ชัยวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๖. นายธนายุทธ์ ญาติมาก	พนักงานจ้างทั่วไป
	๗. นายอนุชา บุญสูง	พนักงานจ้างทั่วไป

๓. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ	๑. นายสมพงษ์ ว่องสารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๒. นายเอกรักษ์ วงศ์ษา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๓. นาย ฐ.รุ่งฤทธิ์ ตันภิรมาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๔. นายอานูวัฒน์ ตันมา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๕. นายอรรถกิจ ชัยวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๖. นายธนายุทธ์ ญาติมาก	พนักงานจ้างทั่วไป
	๗. นายอนุชา บุญสูง	พนักงานจ้างทั่วไป

ให้พนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้นให้รายงานผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๒๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ เกอูนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น นางสาวพัชรินทร์ สมัคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) จึงมอบหมายงานให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวณัฐพร ยี่นาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวณัฐพร ยี่นาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)

/๓. งานรักษา...

๓. งานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

- (๑) งานจัดเก็บขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไปและขยะพิษ
- (๒) เก็บกวาดขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองยาง
- (๓) ขับรถยนต์ขนขยะเพื่อให้พนักงานเก็บขยะนำขยะจากชุมชนไปทิ้งบ่อขยะ
- (๔) บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตามปกติ
- (๕) งานรณรงค์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการขยะ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวณัฐพร ยี่นาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑. นายสุวิทย์ เกษม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายรักเกียรติ ดวงตา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายทองดี ปัญญาเลิศ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นางสาวพรณี เรือนไกล	พนักงานจ้างทั่วไป

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงที่อยู่อาศัย

ตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ และโรคติดต่ออุบัติใหม่

- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ ๑. นางสาวณัฐพร ยี่นาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)

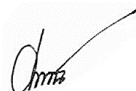
ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑. นายสุวิทย์ เกษม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายรักเกียรติ ดวงตา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายทองดี ปัญญาเลิศ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นางสาวพรณี เรือนไกล	พนักงานจ้างทั่วไป

ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้นให้รายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของกองการศึกษา

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ เอกราชแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น นางสาววารภรณ์ พินิจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) จึงมอบหมายงานให้แก่พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

(๑) งานสารบรรณของงานการศึกษา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการศึกษา

(๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของ นางสาววารภรณ์ พินิจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองงาย

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบ คือ

๑. นางธนา วงค์ษา	ครู (คศ.๒)
๒. นางอุไร เชื้อนเพชร	ครู (คศ.๒)
๓. นางสาวเอกอนงค์ งามเลิศ	ครู (คศ.๒)
๔. นางสาวกรรณ หมื่นตา	ครู (คศ.๒)

/ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่...

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๑. นางทับทิม ตันกูริมาน ผู้ดูแลเด็ก
๒. นางสาวสุวภา ขาวคม ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวจารีณา ธิตะ ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางจินดาพร กอนใจ ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวนิตยา คำคง ผู้ดูแลเด็ก

ให้พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้นให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๒๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ เกอุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ให้อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของ นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

(๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้นให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย