



ที่ ขร ๕๔๖๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
ถนนพหลโยธิน อ.แม่สาย ขร. ๕๗๑๓๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดส่วนราชการ (ฝ่าย) ขึ้นใหม่ในเทศบาลขนาดกลาง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารหมายเลข ๑	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารหมายเลข ๒	จำนวน	๑	ชุด
๓. โครงสร้างส่วนราชการเทศบาล (เทศบาลขนาดกลาง)	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. เอกสารหมายเลข ๓	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. เอกสารหมายเลข ๔	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. เอกสารหมายเลข ๕	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. เอกสารหมายเลข ๖	จำนวน	๑	ชุด
๘. กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	จำนวน	๑	ชุด
๙. ร่างประกาศการจัดตั้งฝ่ายและการแบ่งงานภายใน	จำนวน	๑	ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ขอปรับปรุงส่วนราชการภายใน โดยจะกำหนดฝ่ายขึ้นใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕- ๒๕๕๗) จำนวน ๒ ฝ่าย คือหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและหัวหน้าฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงโครงสร้างและระดับตำแหน่งบริหารตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จึงขอส่งเอกสารการขออนุมัติกำหนดส่วนราชการ (ฝ่าย) ขึ้นใหม่ในเทศบาลขนาดกลาง จำนวน ๒ ฝ่าย เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย รายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๖๔-๖๕๖๙ , ๐-๕๓๖๔-๖๓๙๓ สายด่วน ร้องทุกข์ ร้องเรียน ๐๘-๖๔๒๑-๘๑๙๑

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ wiangphangkham.choi@nmt.or.th / www.nang-non.com

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

เอกสารประกอบ

การกำหนดส่วนราชการ (ฝ่าย) ขึ้นใหม่ในเทศบาลขนาดกลาง
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

สำนักปลัดเทศบาล

-  ฝ่ายอำนวยการ
-  ฝ่ายปกครอง



เทศบาลตำบลเวียงพางคำ

Wiang Pang Kham *Subdistrict Municipality*

๔๐๙ หมู่ ๙ ตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๖๔๖๕๖๙, ๖๔๖๓๙๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ wiangphangkham.choi@nmt.or.th / www.nang-non.com

บัญชีการขอกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	ส่วนราชการ/ประเภท/ตำแหน่ง	สรรหา พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๑.	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป 6) (๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒)	-	+๑	-	รองรับผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับขนาดเทศบาล และรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น
๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓)	-	+๑	-	รองรับภารกิจ และปรับปรุงโครงสร้างให้เป็นไปตามโครงสร้างเทศบาลขนาดกลาง

ข้อมูลประกอบการพิจารณา
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	รายการ	พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ (คน)	บรรจุจริง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	ขอปรับแผน	
					จากอัตรารว่าง(คน)	กำหนดเพิ่ม(คน)
๑.	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๕	๒๖	๙	-	-
๒.	ขอปรับแผน	-	-	-	-	+๔
๓.	หลังปรับแผน	๓๕	๒๖	๑๓	-	-

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ.....๓๔.๖๑..... ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖

ร้อยโท
(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(ลงชื่อ)
(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

**เหตุผลความจำเป็นการกำหนดฝ่ายขึ้นใหม่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย**

- ๑) เทศบาลตำบลเวียงพางคำเป็นเทศบาลขนาดกลาง
- ๒) เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ...๓๔.๖๑ ของปีงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๖
- ๓) **ชื่อฝ่ายที่ขอจัดตั้งขึ้นใหม่**
สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒

๓.๒ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓

- ๔) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอจัดตั้งฝ่ายอำนวยการ

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๔.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ เทศบาลอาจประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการอื่น โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนดลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และความจำเป็นเหมาะสมตลอดทั้งอัตรากำลังของพนักงานส่วนราชการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆของเทศบาล

๔.๓ อัตรากำลัง

๔.๓.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา

- บุคลากร ๖ว	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓-๕/๖ว	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๗วช	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสุขาภิบาล ๕	จำนวน ๑ อัตรา
- พยาบาลวิชาชีพ ๖ว	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒/๔/๕ว	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- เจ้าพนักงานธุรการ ๔	จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๖ อัตรา

ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา

- ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา

- คนสวน (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
ข. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา	
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๘ อัตรา

๔.๓.๒ หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๘ อัตรา

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ว	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร ๔	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๔	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานเทศกิจ ๓-๕/๖ว	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- นักสังคมสงเคราะห์ ๓-๕/๖ว	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ๓	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๒. พนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา

ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานวิทย์ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

ข. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

- พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๔ อัตรา
-------------------	---------------

(๑) ภารกิจหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงาน หลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๗ งาน

๑. งานธุรการ

- ๑) งานควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานรัฐพิธี ในการจัดหาพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้
- ๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- ๙) งานควบคุมสมุดปิดคำสั่ง และสมุดคุมปิดประกาศของเทศบาล
- ๑๐) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลและการเลือกตั้งซ่อม (แทนตำแหน่งที่ว่าง)
- ๑๑) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ ทางเว็บไซต์ www.nang-non.com
- ๑๒) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th
- ๑๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทข. ๓๐๒๕๘๑๙/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๙-๔๙-๐๐๒๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๔) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๑) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานสวัสดิการผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง การตรวจสอบควบคุมสถิติการลาประเภทต่างๆ จำนวน ๑๑ ประเภท
- ๑๔) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น www.dla.go.th
- ๑๕) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการข้อมูลของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น www.lpdi.go.th
- ๑๖) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล ทางเว็บไซต์ www.nang-non.com
- ๑๗) การจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๘) การจัดทำพิจารณาการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- ๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๑) การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๒) การดำเนินงานตามมาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล ได้แก่ เชียงนิเวศ เชียงเกษตร เชียงวัฒนธรรม เชียงสุขภาพ มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยมีภาคเอกชน ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของเทศบาล และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- ๓) บริการท่องเที่ยวของเทศบาลและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ตามโซนที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร บอกล่าวแถลงไข ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- ๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๔) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ตามโซนที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) งานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน
- ๒) งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล วิเคราะห์จัดระบบงานและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล
- ๓) งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหารและผูปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- ๕) งานสารนิเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมตำบลเวียงพางคำ
- ๖) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานหอกระจายข่าว มีการจัดทำโครงการหอกระจายข่าว มีแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาหอกระจายข่าว และการตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุง มีการส่งเสริมและสนับสนุนภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหอกระจายข่าว มีการสำรวจประเมินความคิดเห็นของคนในชุมชนต่อการรับฟังข้อมูลข่าวสารของหอกระจายข่าว และนำผลมาพัฒนา
- ๗) รักษาอาคารแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๘) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย อนามัยแม่และเด็ก การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข การตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค การวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์
- ๒) งานจัดทำแผนสาธารณสุข ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางสาธารณสุข ฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ ที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๓) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข ในการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค

- ๔) การดำเนินงานตามมาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน มีกิจกรรมด้านกิจกรรมหลักของงานสาธารณสุขมูลฐาน การพัฒนาศักยภาพทางด้านสาธารณสุขของชุมชน/หมู่บ้าน การพัฒนาสาธารณสุขและการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขของชุมชน ศูนย์บริการสุขภาพเบื้องต้นในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน มีการจัดกิจกรรม/โครงการด้านองค์ประกอบของงานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การศึกษา โภชนาการ การจัดการน้ำสะอาดและการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่ายๆ การจัดหาที่จำเป็นในหมู่บ้าน การส่งเสริมสุขภาพจิต การบริการทันตสาธารณสุข การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อและการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนในงานสาธารณสุขของกลุ่ม อสม. มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับสนับสนุนการบริการสาธารณสุข มีการจัดทำแบบประเมินการพึ่งตนเองด้านสาธารณสุขของชุมชน
- ๕) การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๖) งานให้บริการทางสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพร่างกาย
- ๗) ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค
- ๘) ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข
- ๙) ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข สอบสวนภาวะการเกิดโรคในเบื้องต้น
- ๑๐) ติดตามและรายงานการเกิดโรค เก็บวัตถุติดเชื้อส่งตรวจ เป็นต้น
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- ๒) งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๓) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ มีการจัดบริการห้องน้ำสาธารณะที่ถูกต้องตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะระดับพื้นฐาน มีการกำกับดูแลห้องน้ำสาธารณะในเขตเทศบาล
- ๔) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน มีการสำรวจข้อมูลสุสานและฌาปนสถานในเขตเทศบาล มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับสุสานฯ มีการบริการขอใบอนุญาตจัดตั้ง/ต่อใบอนุญาต/ขอใบอนุญาตก่อสร้างสุสานและฌาปนสถาน มีการจัดทำข้อมูลสถิติและทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในการเตรียมพร้อมถ่ายโอน (ถ้ามี)
- ๕) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ มีการสำรวจข้อมูลของการขออนุญาตฆ่าสัตว์ในเขตเทศบาล มีการศึกษาการจัดทำโครงการจัดตั้งโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์ตามแบบแปลนเพื่อเป็นการวางแผนในอนาคต (ถ้ามี)

- ๖) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานตลาด มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นในเรื่องตลาดในการบังคับใช้ตามกฎหมาย พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มีการออกใบอนุญาต มีการหาแนวทางในการควบคุมและสนับสนุนตลาดเอกชน
- ๘) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในการวางแผนการจัดการ มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการในการจัดการขยะฯ เช่น กิจกรรมคัดแยกขยะในครัวเรือน กิจกรรมรณรงค์การลดขยะ การจัดทำธนาคารขยะ กิจกรรมถนนปลอดถังขยะ เป็นต้น รวมทั้งให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขยะ มีการเฝ้าระวังและติดตามตรวจสอบคุณภาพของสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากขยะฯ
- ๕) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย มีการวางแผนทำการศึกษาตามความเหมาะสมในโครงการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียของชุมชน มีการจัดเก็บข้อมูลเฝ้าระวังติดตามตรวจสอบคุณภาพ และน้ำเสียจากแหล่งกำเนิด
- ๖) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มีแผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๒๐ ลักษณะตามบริบทของสภาพพื้นที่ ได้แก่ งานจัดการสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบสถานสภาพสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบสถานภาพ งานควบคุมกิจกรรมสิ่งแวดล้อม งานสิ่งแวดล้อมศึกษา งานจัดการขยะชุมชน งานจัดการขยะติดเชื้อ งานจัดการสิ่งปฏิกูล งานจัดการกากสารพิษอันตราย งานจัดการมลพิษทางเสียง งานจัดการมลพิษทางสายตา งานจัดการมลพิษทางดิน งานส่งเสริมสุขภาพ งานการใช้ที่ดิน งานแหล่งน้ำ งานวางผังเมือง งานนิคมอุตสาหกรรม มีการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒. ฝ่ายปกครอง มีจำนวน ๗ งาน

๑. งานแผนและงบประมาณ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๔) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค
- ๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบสารสนเทศเพื่อประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเอง (ปตอ.) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๕) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๗) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ๑๘) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- ๑๙) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๐) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๒๑) เป็นผู้ช่วยเหลืองานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๒๒) การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานี่ขนส่งทางบก มีการตั้งคณะทำงานในการเตรียมพร้อมในการรับโอนภารกิจ การจัดเตรียมข้อมูลโดยการสำรวจองค์ประกอบทางกายภาพ สัญญาผูกพันและบัญชีบุคคล การกำหนดรูปแบบการบริหารสถานี่ ได้แก่ การจัดการเดินรถโดยสาร การบริการผู้โดยสาร การบริหารจัดการจราจรภายในสถานี่ขนส่ง และการบำรุงรักษาและพัฒนาสถานี่ (ถ้ามี)
- ๒๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๒๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก

๒. งานนิติการ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ล้มละลาย
- ๓) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ออกตรวจสอบข้อมูล
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานดำเนินการสืบทรัพย์ บังคับคดี อันสืบเนื่องมาจากคำพิพากษา
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ๑๐) รับผิดชอบห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๑๑) การดำเนินงานตามมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค มีกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของผู้บริโภค เช่น อย. มีกิจกรรมการให้ความรู้การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ประชาชน มีการสนับสนุนหรือจัดให้มีการดำเนินการออกปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัด และสินค้าหีบห่อ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล
- ๑๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลงานทะเบียนราษฎร และตรวจตราสอดส่องและสังเกตการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎรว่าเป็นไปโดยปกติหรือไม่
- ๒) ให้บริการประชาชนที่มาขอรับบริการงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหลังการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นในสำนักทะเบียนว่าทุกรายการว่ามีความผิดปกติหรือไม่ อย่างไร (ตามข้อ ๕/๔ ของระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ เพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗)
- ๔) การควบคุมรหัสผ่าน (ตามข้อ ๕/๓ ของระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ เพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗)
- ๕) ควบคุมด้านการเงิน งบประมาณ และพัสดุที่ใช้ในงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๖) รับผิดชอบด้านการสอบสวน รวบรวม และนำเสนออนุมัติ กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งเกิดต่างท้องที่ การแจ้งตายเกินกำหนด และการแจ้งตายต่างท้องที่
- ๗) รับผิดชอบสอบสวน การขอเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านทุกรณี รวบรวมและนำเสนออนุมัติต่อนายทะเบียน
 ในกรณีที่มีการรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดและการเพิ่มชื่อ ให้มีการจัดทำสมุดคุม ติดตามภาพถ่ายไว้ด้วย และการตรวจสอบภายหลังการเพิ่มชื่อโดยการจัดทำประกาศของสำนักทะเบียนตลอดจนให้จัดทำบันทึกรายงานสรุปยอดจำนวนผู้ที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตให้ทราบเป็นประจำทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน (ตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๓๙)
- ๘) มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ในฐานะเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นฯ
- ๙) มอบหมายอำนาจให้เป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ในการลงนามในหนังสือราชการที่เป็นเรื่องแจ้งราชการโดยทั่วไป ซึ่งไม่ใช่เป็นเรื่องอำนาจตามกฎหมายการทะเบียนราษฎรโดยเฉพา โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๑๐) เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้ง การเกิด การตาย การขอเลขที่บ้าน และการแก้ไขรายการในทะเบียนตามอำนาจหน้าที่

- ๑๑) ออกตรวจสภาพบ้านกรณีมีการขอเลขที่บ้านใหม่
- ๑๒) รับผิดชอบในการจำหน่ายรายการบ้าน รายการบุคคลทุกกรณี
- ๑๓) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดเลขประจำตัวประชาชน
- ๑๔) จัดทำกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นฯ ตามปฏิทิน ๕ ส ของนโยบายเทศบาล เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน
- ๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานจัดระเบียบและความมั่นคง งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖) การดำเนินงานตามมาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน มีกิจกรรม/โครงการในการบริหารจัดการด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ได้แก่ การตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมจราจร การจัดหา และซ่อมแซมอุปกรณ์ฯ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครือข่ายการทำงาน มีการจัดหาป้ายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง สัญญาณไฟจราจร เครื่องมือยับยั้งจราจร รวกัน อันตราย เป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละประเภท
- ๗) การดำเนินงานตามมาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย มีการบริหารจัดการด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้แก่ การกำหนดพื้นที่เสี่ยงภัยการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ วัสดุ เครื่องอำนวยความสะดวก การจัดตั้งจุดเฝ้าระวัง ตรวจระวัง รวมทั้งมีการฝึกซ้อมแผน มีการดำเนินงานในการระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุ หลังเกิดเหตุ
- ๘) การดำเนินงานตามมาตรฐานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยที่ครอบคลุมภัยที่เกิดในพื้นที่ ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย และโคลนถล่ม แผ่นดินไหว และอาคารถล่ม ภัยแล้ง ภัยที่เกิดจากอากาศหนาว มีการสนับสนุนและส่งเสริม ให้เครือข่ายภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช. ๓๐๒๕๘๒๕/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๓๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- ๑๐) ควบคุมรถจักรยานยนต์ตรวจการส่วนกลาง ทะเบียน คกว ๖๘๑ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บว ๙๑๗๔ เชียงราย ยี่ห้อฟอร์ด RANGER สีขาว ประกอบดัดแปลงเป็นรถ EMS หน่วยกู้ชีพ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานรักษาความสงบ

- ๑) ดูแลเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- ๔) ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕) การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาล
- ๗) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๘) ปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมการศึกษาและสันติทางการอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ
- ๓) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๔) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานส่งเสริมการพัฒนาสตรี มีการส่งเสริมการพัฒนาสตรี ๖ ด้าน คือโครงสร้างการบริหารจัดการ ด้านสุขภาพอนามัย ด้านการศึกษาการเรียนรู้ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมการเมืองวัฒนธรรมประเพณี ด้านการจัดการทรัพยากร มีการประสานงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรี มีการเปิดโอกาสให้สตรีเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานส่งเสริมอาชีพ มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีการส่งเสริมและสนับสนุนในการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพ มีการจัดกิจกรรม/โครงการ ในการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของกลุ่ม เช่น การฝึกอบรม มีการจัดทำทะเบียนประชาชน ชาวบ้าน เพื่อนำมาเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมในการส่งเสริมอาชีพ มีการตั้งงบประมาณในการสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพให้มีความเข้มแข็ง
- ๖) งานประสานและรับรองคณะที่ปรึกษาคุณงาน
- ๗) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วัสดุสิ่งสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช.๓๐๒๕๘๑๖/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๓ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๑) งานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบลเวียงพางคำ และงานภารกิจถ่ายโอน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้
- ๑๒) มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการพัฒนาป่าไม้ชุมชน มีการมอบหมายภารกิจหน้าที่และแต่งตั้งคณะกรรมการประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและป้องกันการดูแลรักษาป่าชุมชน มีการและดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เป็นการพัฒนาและป้องกันการดูแลรักษาป่าชุมชน ได้แก่ การก่อสร้างหอสังเกตการณ์ การนำแนวกันไฟ การทำแนวเขตป่า การปลูกหญ้าแฝก การก่อสร้างฝายชะลอความชุ่มชื้น การปลูกป่าเสริม การทำแผนป่าชุมชน การปลูกพืชสมุนไพร
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม
- ๒) ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้
- ๓) จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

- ๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔) การดำเนินงานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ มีกิจกรรมการสงเคราะห์ผู้สูงอายุด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล ด้านรายได้ ด้านที่พักอาศัย ด้านนันทนาการ ด้านความมั่นคงทางสังคม ครอบครัวผู้ดูแล และการคุ้มครอง ด้านการสร้างบริการและเครือข่ายการเกื้อหนุน มีการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุในการพัฒนาท้องถิ่น มีการจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบัน มีการจัดตั้งศูนย์บริการชุมชนเอนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ กองทุนสวัสดิการสังคม รวมทั้งการบริการประสานให้ผู้สูงอายุได้รับบริการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
- ๕) การดำเนินงานตามมาตรฐานการพัฒนาสงเคราะห์ผู้พิการ มีการให้บริการประสานการจดทะเบียน/การต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ/การจัดทะเบียนแทน มีการจัดตั้งงบประมาณเพื่อการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ มีกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจของผู้พิการ มีกิจกรรมการสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ พัฒนาอาชีพ เพิ่มรายได้ของผู้พิการในการเลี้ยงตนเองอย่างเพียงพอ มีกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา การขจัดความไม่รู้หนังสือของผู้พิการ มีกิจกรรมด้านการจัดที่อยู่อาศัยเหมาะสมและมีสภาพแวดล้อมที่ดีและเอื้อต่อการอยู่ร่วมกับครอบครัวและคนในชุมชนโดยไม่ถูกกีดกันและเลือกปฏิบัติ มีกิจกรรมด้านการส่งเสริมผู้พิการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างบูรณาการ เท่าเทียมและมีศักดิ์ศรี การส่งเสริมการตระหนักรู้ และเสริมสร้างเจตคติ ความเข้าใจสร้างสรรค์ของสาธารณชนต่อผู้พิการ มีกิจกรรมด้านการมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองและการตระหนักรู้สิทธิหน้าที่ของผู้พิการในฐานะพลเมืองของประเทศ มีการประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการแบบบูรณาการ
- ๖) การดำเนินงานตามมาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอดส์ มีกิจกรรมด้านการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ มีการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีการปรับขนาดเทศบาล จากเทศบาลขนาดเล็ก เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยได้รับความเห็นชอบ ตามมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ และตามประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕

การปรับขนาดเทศบาลดังกล่าว ส่งผลให้โครงสร้างของเทศบาลเปลี่ยนแปลงไป จึงมีการกำหนดโครงสร้างเทศบาลเป็นเทศบาลขนาดกลางใหม่ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๔.๕ จากภารกิจและปริมาณงาน คุณภาพของงานและงบประมาณที่เพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหารชั้นใหม่ สำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) จำนวน ๒ อัตรา ทั้งนี้เพื่อเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ในการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล ได้แก่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

ประกอบกับอำเภอแม่สายเป็นเมืองเศรษฐกิจที่สำคัญอำเภอหนึ่งของจังหวัดเชียงราย ทำให้ตำบลเวียงพางคำ ที่มีพื้นที่ติดกับตัวอำเภอได้รับการขยายความเจริญเข้าสู่ชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการก่อสร้างอาคารบ้านเรือน พาณิชยกรรมต่าง ๆ สถานิชนสงฆ์อำเภอแม่สาย ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลเวียงพางคำ รวมไปถึงการก่อสร้างห้างสรรพสินค้าเทสโก้ โลตัส ทำให้มีการจับจ่ายซื้อของของคนภายในประเทศและคนต่างประเทศ ที่เดินทางเข้ามาซื้อสินค้าในเขตพื้นที่ ทำให้เกิดการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม มีนักธุรกิจเข้ามาดำเนินธุรกิจหลากหลายรูปแบบในพื้นที่นับวันยังมีความเจริญเพิ่มมากยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ

ซึ่งจากความเจริญที่รุกคืบเข้ามาอย่างรวดเร็วนี้ เพื่อเป็นการเตรียมรับมือกับการพัฒนา การแก้ไขปัญหา ในอนาคตแล้ว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจะต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน

๔.๖ เพื่อรองรับการเปิดการค้าเสรี AEC (ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน) ในปี ๒๕๕๘ สิ่งที่จะต้องทำเป็นอย่างยิ่ง คือการศึกษาของเด็กและเยาวชน ตลอดจนถึงประชาชน ต้องมีการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในการเปิดการค้าเสรีของประเทศไทยในครั้งนี้ ประกอบกับจังหวัดเชียงราย เป็นพื้นที่ที่ติดกับประเทศพม่า ลาว และยังเป็นจุดเชื่อมต่อไปยังประเทศจีน เป็นโอกาสอันดีที่เราจะได้รับผลประโยชน์ในครั้งนี้

๔.๗ เพื่อรองรับภารกิจโครงการร่วมมือกับส่วนราชการในเขตพื้นที่อำเภอแม่สายและจังหวัดเชียงราย ในการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จังหวัด อำเภอ ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๘ เพื่อรองรับภารกิจด้านการศึกษา ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศในอนาคต เป็นการพัฒนาระบบยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาเด็กที่อายุไม่เกิน ๓ ปี

๔.๙ ประกอบกับเพื่อรองรับการถ่ายโอนตามที่กฎหมายกำหนด ที่มีเพิ่มมากขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จึงเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการขอกำหนดฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปกครองขึ้นในเทศบาลขนาดกลาง

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาล (เทศบาลขนาดกลาง)
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน
1	<p><u>1. สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>1.1 งานธุรการ</p> <p>1.2 งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>1.3 งานแผนและงบประมาณ</p> <p>1.4 งานนิติการ</p> <p>1.5 งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</p> <p>1.6 งานประชาสัมพันธ์</p> <p>1.7 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>1.8 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.9 งานรักษาความสงบ</p> <p>1.10 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>1.11 งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>1.12 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1.13 งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>1.14.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>1. สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม <p>1.2 ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์

แบบขออนุมัติปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	สำนัก/กอง	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ขออนุมัติปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. เชียงราย
		ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่			ของ เทศบาล (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของ ส่วน ราชการ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)		
๑	สำนัก ปลัดเทศบาล		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒)	๑	สำนักปลัดเทศบาลมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของงานฝ่ายอำนวยการที่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เนื่องจากมีปริมาณงานคุณภาพงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่งและกำหนดตำแหน่ง ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๒	๒๖/๙	๑๗/๖	๙/๒	ไม่อยู่	

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

แบบขออนุมัติปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่	สำนัก/กอง	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ขออนุมัติปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. เชียงราย
		ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่			ของ เทศบาล (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของ ส่วน ราชการ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)		
๑	สำนัก ปลัดเทศบาล		หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓)	๑	สำนักปลัดเทศบาลมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในส่วนงานฝ่ายปกครองที่จะต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานแผนและงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานสังคมสงเคราะห์ เนื่องจากมีปริมาณงานคุณภาพงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่งและกำหนดตำแหน่ง ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๒	๒๖/๙	๑๗/๖	๑๗/๔	ไม่อยู่	

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

กรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับเพื่อรองรับภารกิจการถ่ายโอนตามที่กฎหมายกำหนด	๑	
๒	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับเพื่อรองรับภารกิจการถ่ายโอนตามที่กฎหมายกำหนด	๑	

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่ม

ลำดับ ที่	ปีที่กำหนดตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งทางการ บริหาร	ชื่อตำแหน่งทาง สายงานบริหาร	สังกัด	เหตุผลที่ขอกำหนดตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ ๖	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	เนื่องจากมีคุณภาพปริมาณและ งบประมาณที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับ เพื่อรองรับภารกิจการถ่ายโอน ตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีความ จำเป็นที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งรายละเอียด ตามเอกสารหมายเลข ๒	
๒	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับ ๖	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ		

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
<p>ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย</p> <p>ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ตามนโยบายผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานธุรการ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานประชาสัมพันธ์ ๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ ๗) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๑	งานการเจ้าหน้าที่				
	๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๕๒ ราย	๕๙ ราย	๗๒ ราย	
	๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ	๑๕ ราย	๑๖ ราย	๑๙ ราย	
	๑.๓ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๙ ราย	๘ ราย	๘ ราย	
	๑.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๖๙ ราย	๗๖ ราย	๘๙ ราย	
	๑.๕ งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๒ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	
	๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์	๑๑ ราย	๙ ราย	๑๒ ราย	
	๑.๗ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	๑.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	๑.๙ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	๑.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	๔๕ ครั้ง	๖๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	
	๑.๑๑ การพิจารณาคำเนิการทางวินัยข้าราชการ	-	-	-	
	๑.๑๒ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	๑.๑๓ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๑.๑๔ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๒๙๙ ครั้ง	๖๑๘ ครั้ง	๓๔๒ ครั้ง	
	๑.๑๕ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในเว็บไซต์ www.dla.go.th	๒๓ ราย	๒๕ ราย	๓๓ ราย	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๑	งานการเจ้าหน้าที่				
	๑.๑๗ หนังสือรับงานการบริหารงานบุคคล	๔๖๑ เรื่อง	๕๗๙ เรื่อง	๘๕๘ เรื่อง	
	๑.๑๘ หนังสือส่งงานการบริหารงานบุคคล	๒๓๒ เรื่อง	๒๖๕ เรื่อง	๓๘๒ เรื่อง	
	๑.๑๙ คำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๙๓ ฉบับ	๑๐๒ ฉบับ	๑๒๘ ฉบับ	
	๑.๒๐ การจัดทำโครงการต่างๆตามแผนดำเนินงานและเทศบัญญัติงบประมาณ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๔ โครงการ	
	๑.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑ เรื่อง	๒ เรื่อง	๒ เรื่อง	
	งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๒	งานธุรการ				
	๒.๑ งานควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารทางราชการ	๓,๘๙๓ เรื่อง	๕,๔๕๙ เรื่อง	๖,๐๑๙ เรื่อง	
	๒.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ	๒๕ ชนิด	๓๓ ชนิด	๔๒ ชนิด	
	๒.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล	๔ ครั้ง	๖ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	๒.๔ งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	๒.๕ งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย	-	-	-	
	๒.๖ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ	๕ หน่วยงาน	๗ หน่วยงาน	๑๒ หน่วยงาน	
	๒.๗ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๘ งานรัฐพิธี ในการจัดหาพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๒	งานธุรการ				
	๒.๑๐ งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ	๑ ครั้ง	๔ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	๒.๑๑ งานควบคุมสมุดปิดคำสั่ง และสมุดคุมปิดประกาศของเทศบาล	๑,๐๙๔ ฉบับ	๑,๓๕๑ ฉบับ	๑,๑๕๓ ฉบับ	
	๒.๑๒ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลและการเลือกตั้งซ่อม (แทนตำแหน่งที่ว่าง)	-	๔ ครั้ง	-	
	๒.๑๓ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ ทางเว็บไซต์ www.nang-non.com	-	๑๓๐ ฉบับ	-	
	๒.๑๔ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๑๕ งานรับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช. ๓๐๒๕๘๑๙/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๙-๔๙-๐๐๒๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
	๒.๑๖ ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน	๒๕ คณะ	๓๒ คณะ	๓๘ คณะ	
	๒.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๐ เรื่อง	๒๖ เรื่อง	๓๐ เรื่อง	
	๒.๑๘ งานกิจกรรม ๕ส ในโซนรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๓	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว				
	๓.๑ การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ พัฒนา บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว	๘ แห่ง	๘ แห่ง	๘ แห่ง	
	๓.๒ การดำเนินงานตามมาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว มีการสำรวจและจัดทำ ข้อมูลการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล ได้แก่ เชียงนิเวศ เชียงเกษตร เชียงวัฒนธรรม เชียงสุขภาพ มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยมี ภาคเอกชน ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการจัดทำแผนพัฒนา การท่องเที่ยวของเทศบาล และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๑ แผน	๑ แผน	๑ แผน	
	๓.๓ งานบริการท่องเที่ยวของเทศบาลและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจน ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการ ท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	-	-	-	
	๓.๔ งานหนังสือรับ-ส่งของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๒ เรื่อง	๒๕ เรื่อง	๒๘ เรื่อง	
	๓.๕ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๓ ฉบับ	๓ ฉบับ	
	๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	
	๓.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๔	งานประชาสัมพันธ์				
	๔.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร บอกรถแล้วแกลงไข ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑๖ ฉบับ	๑๗ ฉบับ	๕๔ ฉบับ	
	๔.๒ งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)	๒ เว็บไซต์	๒ เว็บไซต์	๒ เว็บไซต์ ๑ Facebook	
	๔.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๘ ช่องทาง	๘ ช่องทาง	๘ ช่องทาง	
	๔.๔ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	-	-	-	
	๔.๕ งานหนังสือรับ-ส่งของงานประชาสัมพันธ์	๒๕ ฉบับ	๔๘ ฉบับ	๖๔ ฉบับ	
	๔.๖ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	
	๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔ กิจกรรม	๔ กิจกรรม	๔ กิจกรรม	
	๔.๘ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๕	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๕.๑ งานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน	๒ รายงาน	๔ รายงาน	๖ รายงาน	
	๕.๒ งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล วิเคราะห์จัดระบบงานและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล	๒ รายงาน	๒ รายงาน	๒ รายงาน	
	๕.๓ งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	-	
	๕.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษา เทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๕	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๕.๕ งานสารนิเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมตำบลเวียงพางคำ	๑ เคลื่อน ความถี่	๑ เคลื่อนความถี่	๑ เคลื่อน ความถี่	
	๕.๖ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานหอกระจายข่าว มีการจัดทำโครงการหอกระจายข่าว มีแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาหอกระจายข่าว และการตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุง มีการส่งเสริมและสนับสนุนภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหอกระจายข่าว มีการสำรวจประเมินความคิดเห็นของคนในชุมชนต่อการรับฟังข้อมูลข่าวสารของหอกระจายข่าว และนำผลมาพัฒนา	๑๐ โครงการ ประชุม ๑ ครั้ง	๑๐ โครงการ ประชุม ๑ ครั้ง	๑๐ โครงการ ประชุม ๑ ครั้ง	
	๕.๗ งานหนังสือรับ-ส่งของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๗๕ ฉบับ	๒๐๐ ฉบับ	๒๕๐ ฉบับ	
	๕.๘ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ คำสั่ง	-	-	
	๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒ โครงการ	๑ โครงการ	๒ โครงการ	
	๕.๑๐ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
๖	งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย อนามัยแม่และเด็ก การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข การตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค การวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์	๓๐ โครงการ	๓๓ โครงการ	๓๖ โครงการ	
	๖.๒ งานจัดทำแผนสาธารณสุข ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางการสาธารณสุข ผูกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ ที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๔ แผน	๕ แผน	๕ แผน	
	๖.๓ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข ในการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค	๓ โครงการ	๖ โครงการ	๘ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๖	งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	๖.๔ การดำเนินงานตามมาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน มีกิจกรรมด้านกิจกรรมหลักของงานสาธารณสุขมูลฐาน การพัฒนาศักยภาพทางด้านสาธารณสุขของชุมชน/หมู่บ้าน การพัฒนาสาธารณสุขและการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขของชุมชน ศูนย์บริการสุขภาพเบื้องต้นในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน มีการจัดกิจกรรม/โครงการด้านองค์ประกอบของงานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การสุศึกษา โภชนาการ การจัดการน้ำสะอาดและการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่ายๆ การจัดการยาที่จำเป็นในหมู่บ้าน การส่งเสริมสุขภาพจิต การบริการทันตสาธารณสุข การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อและการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนในงานสาธารณสุขของกลุ่ม อสม. มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับสนับสนุนการบริการสาธารณสุข มีการจัดทำแบบประเมินการพึ่งตนเองด้านสาธารณสุขของชุมชน	๒๗ โครงการ	๓๖ โครงการ	๔๑ โครงการ	
	๖.๕ การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพาง	๒๐ โครงการ	๒๒ โครงการ	๒๓ โครงการ	
	๖.๖ งานหนังสือรับ-ส่งของส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๑๒๙ เรื่อง	๑๓๐ เรื่อง	๑๓๕ เรื่อง	
	๖.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๑๐ ฉบับ	๑๕ ฉบับ	๒๖ ฉบับ	
	๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	
	๖.๙ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๗	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	๗.๑ งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑๕๐ ราย	๑๕๒ ราย	๑๕๒ ราย	
	๗.๒ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน	๑๔ โครงการ	๑๙ โครงการ	๒๕ โครงการ	
	๗.๓ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ มีการจัดบริการห้องน้ำสาธารณะที่ถูกต้องตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะระดับพื้นฐาน มีการกำกับดูแลห้องน้ำสาธารณะในเขตเทศบาล	๓ แห่ง	๓ แห่ง	๓ แห่ง	
	๗.๔ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน มีการสำรวจข้อมูลสุสานและฌาปนสถานในเขตเทศบาล มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับสุสานฯ มีการบริการขอใบอนุญาตจัดตั้ง/ต่อใบอนุญาต/ขอใบอนุญาตก่อสร้างสุสานและฌาปนสถาน มีการจัดทำข้อมูลสถิติและทะเบียนสมคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในการเตรียมพร้อมถ่ายโอน (ถ้ามี)	-	-	-	
	๗.๕ การดำเนินงานตามมาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ มีการสำรวจข้อมูลของการขออนุญาตฆ่าสัตว์ในเขตเทศบาล มีการศึกษาการจัดทำโครงการจัดตั้งโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์ตามแบบแปลนเพื่อเป็นการวางแผนในอนาคต (ถ้ามี)	-	-	-	
	๗.๖ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานตลาด มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นในเรื่องตลาดในการบังคับใช้ตามกฎหมาย พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มีการออกใบอนุญาต มีการหาแนวทางในการควบคุมและสนับสนุนตลาดเอกชน	๓ โครงการ	๔ โครงการ	๖ โครงการ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๗	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	๗.๗ การดำเนินงานตามมาตรฐานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในการวางแผนการจัดการ มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการในการจัดการขยะฯ เช่น กิจกรรมคัดแยกขยะในครัวเรือน กิจกรรมรณรงค์การลดขยะ การจัดทำธนาคารขยะ กิจกรรมถนนปลอดถังขยะ เป็นต้น รวมทั้งให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขยะ มีการเฝ้าระวังและติดตามตรวจสอบคุณภาพของสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากขยะฯ	๒ โครงการ	๖ โครงการ	๖ โครงการ	
	๗.๘ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย มีการวางแผนทำการศึกษาตามความเหมาะสมในโครงการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียของชุมชน มีการจัดเก็บข้อมูลเฝ้าระวังติดตามตรวจสอบคุณภาพ และน้ำเสียจากแหล่งกำเนิด	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๒ โครงการ	
	๗.๙ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มีแผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๒๐ ลักษณะตามบริบทของสภาพพื้นที่ ได้แก่ งานจัดการสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบสถานสภาพสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบสถานภาพงานควบคุมกิจกรรมสิ่งแวดล้อม งานสิ่งแวดล้อมศึกษา งานจัดการขยะชุมชน งานจัดการขยะติดเชื้อ งานจัดการสิ่งปฏิกูล งานจัดการกากสารพิษอันตราย งานจัดการมลพิษทางเสียง งานจัดการมลพิษทางสายตา งานจัดการมลพิษทางดิน งานส่งเสริมสุขภาพ งานการใช้ที่ดิน งานแหล่งน้ำ งานวางผังเมือง งานนิคมอุตสาหกรรม มีการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔ โครงการ	๕ โครงการ	๖ โครงการ	
	๗.๑๐ งานหนังสือรับ-ส่งของส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๑๑๘ เรื่อง	๑๒๐ เรื่อง	๑๒๕ เรื่อง	
	๗.๑๑ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๑๘ ฉบับ	๒๙ ฉบับ	๔๖ ฉบับ	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๖	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	๗.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	
	๗.๑๓ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

(ลงชื่อ)

(นางวิศรา มาเนตร)

บุคลากร ๖ว

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นางดารินทร์ ตารินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓.....

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
<p>ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย</p> <p>ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ตามนโยบายผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑) งานทะเบียนราษฎร ๒) งานแผนและงบประมาณ ๓) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔) งานสังคมสงเคราะห์ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานรักษาความสงบ ๗) งานนิติการ</p>				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๑	งานทะเบียนราษฎร				
	๑.๑ งานธุรการหนังสือรับ - ส่ง เกี่ยวกับงานทะเบียน	๕๘๙ ฉบับ	๔๘๑ ฉบับ	๒๗๒ ฉบับ	
	๑.๒ งานการแจ้งตาย	๓๘ ราย	๔๒ ราย	๓๔ ราย	
	๑.๓ งานการแจ้งย้ายเข้า	๓๓๗ ราย	๗๑๒ ราย	๖๓๔ ราย	
	๑.๔ งานการแจ้งย้ายออก	๑๗๘ ราย	๓๑๗ ราย	๒๖๗ ราย	
	๑.๕ การกำหนดบ้านเลขที่ใหม่	๒๑๕ ราย	๓๘๕ ราย	๕๓๑ ราย	
	๑.๖ การแก้ไขและจำหน่ายชื่อโดย ทร ๙๗ และ ทร ๔๔	๓๐๖ ราย	๘๑๖ ราย	๙๔๙ ราย	
	๑.๗ การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน	๑๑๕ ราย	๑๕๗ ราย	๕๗ ราย	
	๑.๘ คำร้องอื่น ๆ	๔๓๗ ราย	๖๙๙ ราย	๘๗๔ ราย	
	๑.๙ ลงรายการทะเบียนคนต่างด้าวตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ๒๕๕๔	-	๖๘๓ราย	-	
	๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๑.๑๑ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๒	งานแผนและงบประมาณ				
	๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๒.๒ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การ วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	
	๒.๓ งานประสานแผนพัฒนาเทศบาลกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการ วางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน	๒๕๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๔๐๐ ครั้ง	
	๒.๔ งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๕ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ได้แก่ แผนพัฒนาสามปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ได้แก่ แผนการดำเนินงานประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๗ งานจัดทำโครงการตามนโยบายการพัฒนา รวมถึงการเสนอของบประมาณจาก รัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น	๘ ครั้ง	๙ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	
	๒.๘ งานจัดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๒ ครั้ง	๓๔ ครั้ง	๔๐ ครั้ง	
	๒.๙ งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๑๘ ครั้ง	๒๒ ครั้ง	๒๖ ครั้ง	
	๒.๑๐ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๒	งานแผนและงบประมาณ				
	๒.๑๑ งานโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๙ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๑๙ ครั้ง	
	๒.๑๒ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๖ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๒.๑๓ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล รวมถึงติดตามควบคุมผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	๒.๑๔ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	
	๒.๑๕ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๒.๑๖ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การเขียนโครงการ	๓๖ ครั้ง	๓๘ ครั้ง	๔๒ ครั้ง	
	๒.๑๗ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	๖ ครั้ง	
	๒.๑๘ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อประเมินการจ้ดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเอง (ปตอ.) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๑๙ งานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๒.๒๐ งานเสริมสร้างความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน และการประสานงานกับชุมชน	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๒	งานแผนและงบประมาณ				
	๒.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.ทต.เวียงพางคำ)	๕ ครั้ง	๗ ครั้ง	๑๐	
	๒.๒๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๔ ครั้ง	๒๘ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	
	๒.๒๓ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๓	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน				
	๓.๑ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	
	๓.๒ งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ	๑,๐๔๘ ครัวเรือน	๑,๐๕๘ ครัวเรือน	๙๐๙ ครัวเรือน	
	๓.๓ งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน	-	๑ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๓.๔ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๓.๕ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๓.๖ งานตามมาตรฐานส่งเสริมการพัฒนาศรี มีการประสานงานเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาศรี มีการเปิดโอกาสให้สตรีเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๓.๗ งานมวลชนสัมพันธ์ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาเทศบาล สมาคมผู้สูงอายุ กลุ่ม/องค์กรต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	
	๓.๘ งานตามมาตรฐานส่งเสริมอาชีพ มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีการส่งเสริมและสนับสนุนในการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพ มีการจัดกิจกรรม/โครงการในการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของกลุ่ม	๖ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๓.๙ งานส่งเสริมการเกษตรของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบลเวียงพางคำ	๘ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๓	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน (ต่อ)				
	๓.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม, สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๑ ครั้ง	๓	๕	
	๓.๑๑ งานส่งเสริมและฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๔ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๑ ครั้ง	
	๓.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๘๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	
	๓.๑๓ งานประสานและรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน	๕๕ ครั้ง	๕๕ ครั้ง	๒๑ ครั้ง	
	๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	๓.๑๕ งานกิจกรรม ๕ส ในโซนรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๔	งานสังคมสงเคราะห์				
	๔.๑ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์	๒ ครั้ง	๕ ครั้ง	๗ ครั้ง	
	๔.๒ งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการสงเคราะห์	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	๔.๓ งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม	๓ ราย	๕ ครั้ง	๙ ครั้ง	
	๔.๔ งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้	๘๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	
	๔.๕ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑ ราย	๓ ราย	๔ ราย	
	๔.๖ งานสวัสดิการเด็กเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส	๑ ครั้ง	๓ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	๔.๗ งานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๔๖๙ คน	๔๙๓ คน	๕๕๐ คน	
	๔.๘ งานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้พิการ	๖๑ คน	๘๒ คน	๙๒ คน	
	๔.๙ งานตามมาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอตส์	๔๕ คน	๔๗ คน	๔๙ คน	
	๔.๑๐ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์อื่นๆ	๑๐๐ คน	๑๙๐ คน	๑๗๑ คน	
	๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	๔.๑๒ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๕.๑ งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๒ ฉบับ	๓๗๒ ฉบับ	๔๒๐ ฉบับ	
	๕.๒ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ ถึงอำนาจและหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ประชาชนทราบ	๒๙ ครั้ง	๔๐ ครั้ง	๕๔ ครั้ง	
	๕.๓ สสำรวจ และรวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย และสถิติการเกิดสาธารณภัยที่จำเป็น นำมาใช้ประกอบการวางแผน และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕ ครั้ง	๓๒ ครั้ง	๔๔ ครั้ง	
	๕.๔ วางแนวทางการปฏิบัติ ตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ พนักงานผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๒ ครั้ง	๓๔ ครั้ง	๔๔ ครั้ง	
	๕.๕ วางมาตรการ ตรวจสอบ และควบคุมการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน เทศบาลตำบลเวียงพางคำ และสถานที่ราชการ	๘ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
	๕.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความพร้อม เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๒๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๕๐ ครั้ง	
	๕.๗ วางแผน ตรวจสอบ และติดตั้งอุปกรณ์ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่ชุมชน ที่มีลักษณะปลูกติดกัน หนาแน่น และแออัด เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย	๓๙ ครั้ง	๔๙ ครั้ง	๕๙ ครั้ง	
	๕.๘ จัดการประชุมชี้แจงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	๒๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๕.๙ วางแผน และดำเนินงานการตรวจสอบอาคารที่มีความเสี่ยงภัย ๙ ประเภท ได้แก่ อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ อาคารชุมชน โรงมหรสพ สถานประกอบการ อาคารอยู่อาศัยที่มีพื้นที่อาศัยเกิน ๒๐๐๐ ตารางเมตร โรงงาน โรงแรม และป้ายในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๕ ครั้ง	๒๑ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	
	๕.๑๐ ศึกษาและวางแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจการถ่ายโอนการบริการ สาธารณะด้านการป้องกันและระงับไฟฟ้า	๘ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๕.๑๑ จัดทำทะเบียน และรายงานการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ฯลฯ	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๕.๑๒ การฟื้นฟูและซ่อมแซมบูรณะสิ่งสาธารณประโยชน์ต่างๆที่ได้รับความเสียหาย จากสาธารณภัยหรือภัยพิบัติให้กลับคืนสู่สภาพเดิม	๖ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	
	๕.๑๓ ประชุมชี้แจง และประชาสัมพันธ์รณรงค์การป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟฟ้า หมอกควันไฟ และฝุ่นละออง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๕.๑๔ วางแผนและการปฏิบัติกรป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควันไฟและฝุ่น ละอองในชั้นบรรยากาศ	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๕.๑๕ การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามนโยบาย ของกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ อัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ภัยทางถนน ไฟป่า ฯลฯ	๓ ศูนย์	๓ ศูนย์	๓ ศูนย์	
	๕.๑๖ จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๘ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๕.๑๗ จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน ได้แก่ โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเคหะสถานและสถานประกอบการ โครงการฝึกอบรมการกู้ชีพกู้ภัย ฯลฯ	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๕.๑๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	๕.๑๙ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	
ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลเวียงพางคำ (ศูนย์ อปพร.ทต.เวียงพางคำ)					
	๕.๒๐ งานสารบรรณของศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๑๔๔ ฉบับ	๑๙๔ ฉบับ	๒๘๐ ฉบับ	
	๕.๒๑ จัดทำ และปรับปรุงทะเบียนประวัติของสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๕.๒๒ ประสานศูนย์อปพร.จังหวัดเชียงราย เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกอปพร. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหน่วยอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๑	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	๕.๒๓ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ ระเบียบศูนย์อปพร.กลาง ว่าด้วยคณะกรรมการกลางประสานงานศูนย์ อปพร. พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๕.๒๔ จัดทำโครงสร้างศูนย์ อปพร. มอบหมายหน้าที่ ให้เป็นไปตามขอบเขต และอำนาจหน้าที่ของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	๕.๒๕ จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่สมาชิกอปพร. สังกัดศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๘ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๕.๒๖ ประสานงานกับอำเภอแม่สาย และจังหวัดเชียงราย ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๕.๒๗ ประสานการปฏิบัติสมาชิก อปพร.	๖๐ ครั้ง	๘๑ ครั้ง	๑๐๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๖	งานรักษาความสงบ				
	๖.๑ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ให้ประชาชนทราบ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๒ วางมาตรการ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๓ ตรวจสอบ และจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๔ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๖.๕ ประกาศกำหนดจุดผ่อนผัน ตามกฎหมายการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะของเทศบาล	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	๖.๖ ประกาศและรับสมัครประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะฯ ของเทศบาล	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๗ ประสานงานติดต่อกับธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สินเชื่อแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๘ จัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพแก่ผู้จำหน่ายสินค้าในจุดผ่อนผันตามนโยบายของรัฐบาล	๙ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๖.๙ จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขอนามัยของผู้จำหน่ายสินค้าในจุดผ่อนผันตามนโยบายของรัฐบาล	๑๐ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๖	งานรักษาความสงบ				
	๖.๑๐ จัดกิจกรรมและประสานงานด้านการจราจรในเขตเทศบาลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
	๖.๑๑ จัดทำทะเบียนผู้ค้าในจุดผ่อนผันของเทศบาล	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๑๒ ศึกษาและวางแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจการถ่ายโอนการบริการสาธารณะด้านการชั่ง ตวง วัด และภารกิจคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านการตรวจราคาสินค้าและบริการ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๑๓ ประสานกับหน่วยงานอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๙ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๖.๑๔ งานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุร้องเรียน เหตุรำคาญกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๗๐ ครั้ง	๙๒ ครั้ง	๑๑๐ ครั้ง	
	๖.๑๕ งานมวลชนสัมพันธ์	๕๙ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	
	๖.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
	๖.๑๗ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๗	งานนิติการ				
	๗.๑ งานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ	๗๕ ครั้ง	๘๙ ครั้ง	๙๖ ครั้ง	
	๗.๒ งานควบคุมให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ	๑๐ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	
	๗.๓ งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการ ทางวินัยเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์	-	-	๑ ครั้ง	
	๗.๔ งานตรวจสอบและจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๓๖๐ ครั้ง	๔๗๒ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	
	๗.๕ งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ล้มละลาย	๑ ครั้ง	-	-	
	๗.๖ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ	๒๐ ครั้ง	-	๑ ครั้ง	
	๗.๗ งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ออกตรวจสอบข้อมูล	๕๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	
	๗.๘ งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ	-	-	๕๘ ครั้ง	
	๗.๙ งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	๗.๑๐ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาทางทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๒๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๓๘ ครั้ง	
	๗.๑๑ การดำเนินงานตามมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค มีกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของผู้บริโภค เช่น อย. มีกิจกรรมการให้ความรู้การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ประชาชน มีการสนับสนุนหรือจัดให้มีการดำเนินการออกปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัด และสินค้าหีบห่อ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล	-	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๓)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๕)	
๗	งานนิติการ				
	๗.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๙ ครั้ง	๙ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	๗.๑๓ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพัชรณัฐ อภัยสุวรรณ)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางดารินทร์ ตารินทร์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ร้อยโท

ผู้รับรองข้อมูล

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล
กำหนดฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	พนักงานเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	๖	ขอกำหนด ใหม่
๒	พนักงานเทศบาล -งานธุรการ	๐๑-๐๒๑๐-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	๓-๕/๖ว	
		๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	
	-งานการเจ้าหน้าที่	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	
	-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕/๖ว	
	-งานประชาสัมพันธ์	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	
	-งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์	๓-๕/๖ว	
		๐๑-๐๔๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒-๔/๕	
-งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม	๐๑-๐๔๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓-๕/๖ว		
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	-ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริม สุขภาพ	-	-ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริม สุขภาพ		
	-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		
	-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		
	-พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา		
	-คนสวน	-	-คนสวน		
	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์		
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป		
	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ		

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล
กำหนดฝ่ายปกครอง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	พนักงานเทศบาล ฝ่ายปกครอง	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	๖	ขอกำหนด ใหม่
๒	พนักงานเทศบาล -งานแผนและงบประมาณ	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	๓-๕/๖ว	
	-งานนิติการ	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	
	-งานทะเบียนราษฎร	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน และบัตร	๓-๕/๖ว	
		๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๒-๔/๕	
	-งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒-๔/๕	
	-งานรักษาความสงบ	๐๑-๐๒๒๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	๓-๕/๖ว	
	-งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๓-๕/๖ว	
-งานสังคมสงเคราะห์	๐๑-๐๗๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	๓-๕/๖ว		
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน		
	-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		
	-พนักงานขับรถยนต์	-	-พนักงานขับรถยนต์		
	-พนักงานวิทยุ	-	-พนักงานวิทยุ		
	-พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา		
๔	พนักงานจ้างทั่วไป -พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานจ้างทั่วไป -พนักงานดับเพลิง		

---ร่าง---



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เรื่อง การจัดตั้งฝ่ายและการแบ่งงานภายใน

ด้วย ก.ท.จ.เชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่...../ ๒๕๕๕ เมื่อวันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดตั้ง “ฝ่ายอำนวยการ” และ “ฝ่ายปกครอง” สังกัดสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การจัดตั้งฝ่ายและการแบ่งงานภายในเป็นไปตามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด จึงให้จัดตั้งฝ่าย “ฝ่ายอำนวยการ” และ “ฝ่ายปกครอง” สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงใหม่ และให้มีการแบ่งงานในฝ่ายดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	ฝ่าย	การแบ่งงานในฝ่ายที่ขอจัดตั้ง
๑	สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายอำนวยการ	๑) งานธุรการ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔) งานประชาสัมพันธ์ ๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ ๗) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
		ฝ่ายปกครอง	๑) งานแผนและงบประมาณ ๒) งานนิติการ ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕) งานสังคมสงเคราะห์ ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) งานรักษาความสงบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ