



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเทศบาลตำบลริมปิง
งานบริหารงานบุคคลฯ
โทรศัพท์ ๐-๕๓๕๐-๐๙๘๔ ต่อ ๑๑
โทร. โทรสาร ๐-๕๓๕๐-๐๙๘๔



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลริมปิงตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานแนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะรักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายเอนก มหาเกียรติคุณ นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๘



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ข้าพเจ้า นางอาจารย์ รังสรรค์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนักปลัด ตามรายละเอียด ข้อเสนอในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางอาจารย์ รังสรรค์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบล ริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะรักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมา พร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดี จะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดและคณะทำงาน ดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางอาจารย์ รังสรรค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ - 1 ต.ค. 2567

วันที่ - 1 ต.ค. 2567

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัด

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการซึ่งแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา

๒. ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานป้องกันยาเสพติด

ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่นๆ ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและงานพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัด

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานกิจการสภาของเทศบาลตำบลริมปิง ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนและเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ บริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนา บุคลากรงานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างงานการลาพักผ่อน ประจําปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคล

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานครู งานการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกของพนักงานครู งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของพนักงานครู งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลของพนักงานครู งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครู งานพัฒนาบุคลากรของพนักงานครู งานสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานครู งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานครู งานการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานครู และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร งานช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช โรคพืช งานการฝึกอบรมอาชีพการเกษตร งานการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มเกษตรกร งานการกระจายพันธุ์ งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรงานส่งเสริมการเกษตรงานคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น งานสนับสนุนการทำเกษตรกรรมของคนรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา
ทรัพยากรธรรมชาติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการรักษาความสะอาด ของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล สนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา
ทรัพยากรธรรมชาติ

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน
โครงการหรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว สํารวจ รวบรวม
จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ
และสื่อ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียน
ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อพัฒนามาตรฐาน
การท่องเที่ยว ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษาอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่ง ท่องเที่ยว
ในพื้นที่รวมถึงอํารงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่
สภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร จัดทำคำสั่ง บันทึกลงและประกาศของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนจัดเตรียม และให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกต่างๆ จัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด งานพัสดุควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ
ให้คำแนะนำทางวิชาการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตาม
มอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ
ให้คำแนะนำทางวิชาการ

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานนิติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำกิจกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานนิติการ

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่
เพิ่มชื่อ แก้ไข รายการในทะเบียนบ้าน งานทะเบียนราษฎรจึงเป็นงานที่บริการประชาชนโดยตรงซึ่งสำนักปลัด
ได้ให้ความสำคัญ เป็นพิเศษ โดยเฉพาะในเรื่องที่จะทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในเวลาที่มาติดต่อราชการ
งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและ ดำเนินการเลือกตั้งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานเลือกตั้ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการจัดให้มีกรเลือกตั้ง กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง การจัดตั้งศูนย์ประสานงาน การแบ่งเขตเลือกตั้ง การขยายเวลาในการเลือกตั้ง การกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัคร การสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้ง การประกาศให้มีการเลือกตั้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานเลือกตั้ง

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดูแล รักษา แก๊ซเล็ก ๆ น้อยๆ ในวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ รถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ตำบลริมปิง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานประสานงานกับหน่วยงานงานอื่นๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักงานปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานจราจร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจราจร งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน งานอำนวยความสะดวก และการสัญจรของผู้ใช้ถนน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานจราจร

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันยาเสพติด

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการป้องกันยาเสพติด จัดทำแผนยาเสพติด
จัดทำโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ป้องกัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันยาเสพติด

[illegible]

สำนักปลัดเทศบาล





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

ข้าพเจ้า นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองคลัง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองคลัง แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่างในฐานะรักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดี จะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองคลัง และคณะทำงาน ดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

๐๑ ต.ค. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

๐๑-๑๑ ต.ค. ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานการเงินและบัญชี

กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของเทศบาล เพื่อเสนอต่อ ฝ่ายบริหาร พิจารณา วางแผนการบริหารให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. งานการเงินและบัญชี

กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	งานการจ่ายเงินและรับเงิน												
๒	งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท												
๓	งานการจัดทำบัญชี												
๔	งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง												
๕	งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน												
๖	งานการจัดสรรเงินต่างๆ												
๗	การทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

งานพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. งานพัสดุ

กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	งานพัสดุ	←											→
๒	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	←											→
๓	งานจัดเก็บและดูแลรักษา ทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารข้อมูลต่างๆ	←											→
๔	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ	←											→
๕	การคืนหลักประกันสัญญา	←											→
๖	งานต่อทะเบียนคู่มือรถ ส่วนกลางฯ	←											→
๗	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	←	→										
๘	งานแทงพัสดุที่ชำรุด				←		→						

แผนปฏิบัติงานประจำปี

ฝ่ายพัฒนารายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม ประเมินภาษี รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่แม่บทในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อกัดลอกข้อมูลที่ดิน การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น												
๒	งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้												
๓	งานควบคุม ติดตามและเร่งรัดการ จัดเก็บรายได้												
๔	งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน												
๕	งานทะเบียนพาณิชย์												

กองคลัง





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่าง เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน / กิจกรรม / โครงการของกองช่าง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองช่าง แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายเอนก มหาเกียรติคุณ นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน / กิจกรรม / โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

๐๑ ต.ค. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

วันที่

๐๑ ต.ค. ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ฝ่ายการโยธา

กองช่าง

เกี่ยวกับสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพลังงานด้านโยธา
- งานเกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และพรบ. การค้าน้ำมันเชื้อเพลิง
ทั้งหมด
- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ฝ่ายการโยธา

กองช่าง

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- งานตรวจสอบแบบแปลนด้าน พรบ. ต่างๆ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลางงานโครงการ
- งานจัดทำราคากลางงานโครงการ และงานซ่อมแซมต่างๆ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร หมู่ที่ ๑-๑๐
- ตรวจสอบและติดตามการแก้ไข ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.โรงแรม พรบ.โรงงาน
- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารในกรณีที่ทำกรก่อสร้างผิดไปจากรูปแบบรายการที่ได้รับอนุญาต และการก่อสร้างอาคารที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ. ต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

กองช่าง

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานธุรการ

กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางด้านการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. งานธุรการ

กองช่าง

[illegible]

กองช่าง





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน / กิจกรรม / โครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลง กับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่

๐ 1 ต.ค. 2567

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

๐ 1 ต.ค. 2567

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานธุรการ กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับการร้องขอรับใบอนุญาต จัดทำเอกสารและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐานของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลลพบุรี

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ และงานอาชีวอนามัย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลริมปิง

ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาดงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘
๑	งานกวาดล้างทำความสะอาดงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย												
๒	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย												
๓	งานขนถ่ายขยะมูลฝอยงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลริมปิง

ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดยแมลง งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘
๑	งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	←											→
๒	งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดยแมลง								↔				↔
๓	งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป	←											→

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	โครงการประชาคมสุขภาพตำบลริมปิง		←→										
๒	โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก					←→							
๓	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสฟตติ							←→					
๔	โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	←→											
๕	โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า				←→			→					
๖	โครงการส่งเสริมสุขภาพแกนนำสุขภาพตำบลริมปิง				←→								
๗	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลริมปิง				←→								
๘	โครงการตลาดนัดสีเขียว	←→											
๙	โครงการพัฒนาตำบลริมปิงสู่เมืองสุขภาพดี			←→							→		
๑๐	โครงการจัดการขยะโดยชุมชน (ชุมชนต้นแบบ)			←→									
๑๑	โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)			←→									
๑๒	โครงการพัฒนาเครือข่ายการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลริมปิง			←→									
๑๓	โครงการช่วยเหลือประชาชนฯ กรณีป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	←→											
๑๔	เงินอุดหนุนโครงการหลักประกันสุขภาพ				←→								
๑๕	เงินอุดหนุนเอกชน									←→			

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

ข้าพเจ้า นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ฯ ดังกล่าว พร้อมให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง)

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานประชาสัมพันธ์

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ปฏิบัติงานทางวิชาการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ ตลอดจนการเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. งานประชาสัมพันธ์

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook, ไลน์กลุ่ม, จดหมาย ข่าว, เว็บไซต์, หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น, เสียงตามสาย, รถประชาสัมพันธ์ เป็นต้น												
๒	งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และ รัฐบาล												
๓	งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่าย บริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ												
๔	งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ												

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานธุรการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ ตั้งแต่คิดร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำสำเนา รับ - ส่ง บันทึก เสนอ ได้ตอบ จัดเก็บ และค้นหา ปฏิบัติงานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่าย คุมทะเบียนรายจ่าย ตัดยอดงบประมาณ จัดทำรายงานยอดคงเหลือ บันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง คุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ การติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

๒. งานธุรการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

[illegible]

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา												
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	
๔	การตรวจประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี/ การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ													
๕	งานติดตามและประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น													
๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง , การทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น													
๗	แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำ (Thai Water Plan) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ													
๘	การกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ													
๙	การรายงานผลการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน													
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย													

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. งานจัดทำงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ทำหน้าที่จัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) แก้ไข เปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ ศึกษา หาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

๔. งานจัดทำงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ									←→			
๒	รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ									←→			
๓	เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ									←→			
๔	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - แจ้างแต่ละกองเตรียมข้อมูล - จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ - ประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณเพื่อพิจารณากลับกรอง - นำเสนอสภาภายใน ๑๕ ส.ค. ให้ความเห็นชอบ - นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติภายใน ๑๕ วัน/ ประกาศใช้/ส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๗ วัน										←→		

[illegible]

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ข้าพเจ้า นางกาญจนา คำมุงคุณ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองการศึกษาพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองการศึกษาตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางกาญจนา คำมุงคุณ ในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางกาญจนา คำมุงคุณ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่

01 ต.ค. 2567

ลงชื่อ

(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

01 ต.ค. 2567

แผนปฏิบัติงานประจำปี

กองการศึกษา

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารและส่งเสริมการศึกษา ด้านวิชาการของสถานศึกษาในเขตเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ของสถานศึกษาในเขตเทศบาล งานด้านงบประมาณ ด้านทรัพยากรและการลงทุนเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานให้คำปรึกษาและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา

[illegible]

(ต่อ)

[illegible]

(ต่อ)

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานกีฬานันทนาการต่างๆ ทำหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพอนามัย และการป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา

[illegible]

(ต่อ)

[illegible]

กองการศึกษา





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางขวัญเรือน โลหะกิจ ในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองสวัสดิการสังคม ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางขวัญเรือน โลหะกิจ ในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็น ในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ.....
(นางขวัญเรือน โลหะกิจ)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....
(นายอุทัยน คำเดชศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. งานธุรการ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ งานเลขานุการ งานประชุมโครงการต่างๆ งานติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมืองานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ												
๒	งานประชุมโครงการต่างๆ												
๓	งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับ เอกสาร สำคัญของทางราชการ												
๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล												
๕	งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ												
๖	งานพัสดุ												
๗	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ อำนวยความสะดวกต่างๆ												
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย												

กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการขจัดปัญหาความยากจน ได้แก่ งานสนับสนุนงบประมาณ การอุดหนุน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ การฝึกอบรมความรู้ทางด้านวิชาการต่างๆ ตามโครงการ งานวิเคราะห์ข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในชุมชน งานถ่ายโอนภารกิจด้านการเกษตร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘
๑	การจัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตำบลริมปิง	←											→
๒	งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ	←											→
๓	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมกลุ่มสตรี	←											→
๔	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	←											→
๕	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	←											→
๖	งานให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน	←											→
๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←											→

๓. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลบริมปิง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการสวัสดิการสังคม การประสานการจัดให้บริการสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสวัสดิการ งานการสังคมสงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมต่าง ๆ งานการประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต งานคุ้มครองสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘
๑	งานจัดเก็บรวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ และคนพิการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้งการดำเนินงาน และการสร้างความเข้มแข็งขององค์กร												
๒	งานช่วยเหลือสงเคราะห์ครอบครัวผู้ด้อยโอกาส												
๓	งานซ่อมแซมบ้าน ก่อสร้างบ้านให้ผู้ด้อยโอกาส												
๔	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์												
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์												
๖	งานส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมให้เข้าถึงสิทธิและประโยชน์ต่างๆ ที่พึงได้รับ												
๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย												

กองสวัสดิการสังคม

