



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลต๋ามปึง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลต๋ามปึง
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐-๕๓๕๐-๐๙๘๔ ต่อ ๑๑
โทร. โทรสาร ๐-๕๓๕๐-๐๙๘๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคลฯ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ลพ ๕๒๙๐๑/๒๕๖๔

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่เทศบาลตำบลริมปิงต้องรับการถ่ายโอนภารกิจตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลริมปิง มีแผนงาน โครงการฯ กิจกรรมและภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลริมปิง จะต้องจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับปลัดเทศบาลและผู้บริหาร ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหารที่ได้ให้ไว้ นั้น

งานบริหารงานบุคคลฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้รวบรวมและจัดทำรูปแบบคำรับรอง ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอจัดส่งคำรับรองดังกล่าว ให้กับ สำนัก/กอง เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายเจตนา สุนะศักดิ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางอาจารย์ รังสรรค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

☐ สำนักปลัด

☒ กองคลัง

☐ กองช่าง

☒ กองสวัสดิการ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ์ กันธิมา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลริมปิง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงาน แบบทำยนี้

๑. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ์ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิงของเทศบาลตำบลริมปิงได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

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

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ์ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

วันที่

๑ ต.ค. ๒๕๖๕



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

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

๑. ข้าพเจ้า นางอาจารย์ รังสรรค์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบล ริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดี จะกำกับและ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางอาจารย์ รังสรรค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคล

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคล

[illegible]

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑๑	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ												
๑๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้มอบหมาย												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู

[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
ในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่
สภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา
ทรัพยากรธรรมชาติ

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา
ทรัพยากรธรรมชาติ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ												
๒	สนับสนุนการรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล												
๓	สนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ												
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย												

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 ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ

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.
		๖๔	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕
๒	งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือฯลฯ												
๒	จัดทำคำสั่ง บันทึก ประกาศของเทศบาล												
๓	งานดูแล รักษาความสะอาดตลอดจนการจัดเตรียมอาคารสถานที่ ฯลฯ												
๔	จัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน จัดทำรายงานการประชุม												
๕	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล												
๖	งานพัสดุควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก ปลัดเทศบาล												
๗	งานรัฐพิธี												
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักงานปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตาม

มอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ												
๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย												

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 ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานนิติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และพิจารณา
ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำกิจกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ
อุทธรณ์งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานนิติการ

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานเลือกตั้ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการจัดให้มีการเลือกตั้ง กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง การจัดตั้งศูนย์ประสานงาน การแบ่งเขตเลือกตั้ง การขยายเวลาในการเลือกตั้ง การกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัคร การสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้ง การประกาศให้มีการเลือกตั้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานเลือกตั้ง

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานจราจร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจราจร งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน งานอำนวยความสะดวก และการสัญจรของผู้ใช้ถนน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานจราจร

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	งานการจราจร												
๒	งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน												
๓	งานอำนวยความสะดวกความปลอดภัยการสัญจร												
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ตำบลริมปิง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานประสานงานกับหน่วยงานงานอื่นๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย

[illegible]

สำนักปลัดเทศบาล





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ข้าพเจ้า นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองคลัง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการ ปฏิบัติงานของกองคลัง แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองคลัง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานการเงินและบัญชี

กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. งานการเงินและบัญชี

กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

งานพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. งานพัสดุ

กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	งานพัสดุ	←											→
๒	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	←											→
๓	งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ	←											→
๔	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	←											→
๕	การคืนหลักประกันสัญญา	←											→
๖	งานต่อทะเบียนคู่มือรถส่วนกลางฯ	←											→
๗	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	←	→										
๘	งานแท่งพัสดุที่ชำรุด				←	→							

แผนปฏิบัติงานประจำปี

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม ประเมินภาษี รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่แม่บทในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลลพบุรี

[illegible]

กองคลัง



คู่มือ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางสาวนัชชา บุญประมวล ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน / กิจกรรม / โครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางสาวนัชชา บุญประมวล ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางสาวนัชชา บุญประมวล)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่

๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

๑ ต.ค. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานธุรการ กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับคำร้องขอรับใบอนุญาต จัดทำเอกสารและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลลพบุรี

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ และงานอาชีวอนามัย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลริมปิง

ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาดงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลริมปิง

ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดยแมลง งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค												
งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดยแมลง												
งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป												

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
โครงการประชาสัมพันธ์ตำบลริมปิง			↔									
โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก					↔					↔		
โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	←											→
โครงการสัปดาห์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า						↔						
โครงการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาลตำบลริมปิง							↔					
โครงการลำพูนเมืองน่าเยือน บ้านเรือนน่าอยู่			←									→
โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูคืนสภาพลำเหมือง									↔			
โครงการจัดการขยะโดยชุมชน (ชุมชนต้นแบบ)				↔								
เงินอุดหนุนโครงการหลักประกันสุขภาพ				↔								
เงินอุดหนุนเอกชน									↔			

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน / กิจกรรม / โครงการของเทศบาลตำบลริมปิง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงาน แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิงของเทศบาลตำบลริมปิง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

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

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่าง เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ข้าพเจ้า นายอุดม หงส์หิรัญ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน / กิจกรรม / โครงการของกองช่าง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองช่าง แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นายอุดม หงส์หิรัญ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้สอดคล้องกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองช่าง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นายอุดม หงส์หิรัญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ฝ่ายการโยธา

กองช่าง

เกี่ยวกับสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัฒนางานด้านโยธา
- งานเกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และพรบ. การค้าน้ำมันเชื้อเพลิง
ทั้งหมด
- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๑. ฝ่ายการโยธา

กองช่าง

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบแบบแปลนด้าน พรบ. ต่างๆ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลางงานโครงการ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมือง
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล
- ตรวจสอบและติดตามการแก้ไข ข้อร้องเรียนต่างๆ
- งานภารกิจถ่ายโอน

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

กองช่าง

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานธุรการ

กองช่าง

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. งานธุรการ

กองช่าง

[illegible]

กองช่าง





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

๑. ข้าพเจ้า นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยong ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ฯ ดังกล่าว พร้อมให้ ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผล การปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่ จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยong)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

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

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานธุรการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๒. งานธุรการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือ ฯลฯ	←											→
๒	จัดทำคำสั่ง บันทึก ขอเทศบาล	←											→
๓	ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ	←											→
๔	จัดทำคุมทะเบียนรายจ่าย งบประมาณ พร้อมตัดยอด งบประมาณ	←											→
๕	จัดทำรายงานยอดคงเหลือ งบประมาณ รายงานให้หัวหน้า กองทราบ			$\longleftrightarrow$			$\longleftrightarrow$			$\longleftrightarrow$			$\longleftrightarrow$
๖	จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	←											→
๗	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	←											→
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงาน จังหวัดและโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. งานจัดทำงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๔. งานจัดทำงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

[illegible]

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางกาญจนา คำมุงคุณ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองการศึกษาพร้อม
คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองการศึกษาตามรายละเอียด
ข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางกาญจนา คำมุงคุณ ในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจ
คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ
ราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและ
รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผล
การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ

(นางกาญจนา คำมุงคุณ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่

๕๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่

๕๑ ต.ค. ๒๕๖๕



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลริมปิงตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงาน แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิงของเทศบาลตำบลริมปิง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

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

ลงชื่อ

(นางจันยวรรณ กันธิมา)

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานบริหารการศึกษา

กองการศึกษา

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. งานบริหารการศึกษา

กองการศึกษา

[illegible]

(ต่อ)

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา

[illegible]

(ต่อ)

[illegible]

กองการศึกษา





คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร ในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองสวัสดิการสังคม ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร ในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางสาววัยเฟิล ชิวสารี ในฐานะนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๓. ข้าพเจ้า นางจันยวรรณ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

(นางสาววัยเฟิล ชิวสารี)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นางจันยวรรณ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. งานธุรการ

กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

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

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.
		๖๔	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	←											→
๒	งานประชุมโครงการต่างๆ	←											→
๓	งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ	←											→
๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล	←											→
๕	งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	←											→
๖	งานพัสดุ	←											→
๗	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ	←											→
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←											→

๒. งานพัฒนาชุมชน

กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการขจัดปัญหาความยากจน ได้แก่ งานสนับสนุนงบประมาณ การอุดหนุน การส่งเสริมและ พัฒนากลุ่มอาชีพ การฝึกอบรมความรู้ทางด้านวิชาการต่างๆ ตามโครงการ งานวิเคราะห์ข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในชุมชน งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งาน เปี้ยยังชีพ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[illegible]

[illegible]

กองสวัสดิการสังคม

