คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลริมปิง
ที่ ลพ ๕๒๙๐๑/๒๕๖๓ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขอส่งคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน รก.กอง/ผอ.กอง

ตามที่สำนัก/กอง ต่างๆ ของเทศบาลตำบลริมปิงมีภารกิจ แผนงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และจะต้องทำคำรับรองปฏิบัติราชการเพื่อให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลและผู้บริหารว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร นั้น

บัดนี้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้รวบรวมและจัดทำรูปเล่มคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอจัดส่งคำรับรองดังกล่าว ให้กับสำนัก/กอง เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวกีรติกา วงค์วิราช)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายเจตนา สุนะศักดิ์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางอาจารยา รังสรรค์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สนง.งานที่รับผิดชอบ
- ☑ สำนักปลัด
- ☑ กองคลัง
- ☑ กองช่าง
- ☑ กองสวัสดิการ
- ☑ กองวิชาการ
- ☑ กองการศึกษา
- ☑ กองสาธารณสุข

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า **นางจันยวรรธน์ กันธิมา** ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลริมปิงตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงาน แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า **นางจันยวรรธน์ กันธิมา** ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิงของเทศบาลตำบลริมปิง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

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

ลงชื่อ
(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 มี.ค. 2563

ลงชื่อ
(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 มี.ค. 2563

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า นางอาจารยา รังสรรค์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนักปลัด ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางอาจารยา รังสรรค์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรธน์ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดี จะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางอาจารยา รังสรรค์)	(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563	วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร จัดทำคำสั่ง บันทึกและประกาศของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนจัดเตรียม และให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกต่างๆ จัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด งานพัสดุควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือฯลฯ	←											→
๒	จัดทำคำสั่ง บันทึก ประกาศของเทศบาล	←											→
๓	งานดูแล รักษาความสะอาดตลอดจนการจัดเตรียมอาคารสถานที่ฯลฯ	←											→
๔	จัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน จัดทำรายงานการประชุม	←											→
๕	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล	←											→
๖	งานพัสดุควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล	←											→
๗	งานรัฐพิธี	←											→
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนและเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ บริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานลูกจ้างและพนักงานจ้าง	←											→
๒	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ	←											→
๓	งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ	←											→
๔	งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	←											→
๕	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	←											→
๖	งานพัฒนาบุคลากร	←											→
๗	งานสิทธิสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	←											→
๘	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	←											→
๙	งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ	←											→
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานกิจการสภาของเทศบาลตำบลริมปิง ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	←											→
๒	ทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรีกรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาทศบาล	←											→
๓	จัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล	←											→
๔	ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	←											→
๕	จัดทำทะเบียนคุมการลาสมาชิกสภาเทศบาล	←											→
๖	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	←											→
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน งานทะเบียนราษฎรจึงเป็นงานที่บริการประชาชนโดยตรง ซึ่งสำนักปลัดได้ให้ความสำคัญ เป็นพิเศษโดยเฉพาะในเรื่องที่จะทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในเวลาที่มาติดต่อราชการ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานด้านทะเบียนราษฎร รับแจ้งการย้ายที่อยู่ฯลฯ	←											→
๒	รับแจ้งการเกิด การตาย	←											→
๓	ดำเนินการเรื่องการแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนด	←											→
๔	ดำเนินการสอบสวนการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้านและการแจ้งรื้อถอนบ้าน จำหน่ายเลขหมายบ้าน	←											→
๕	ดำเนินการคัดสำเนาทางด้านทะเบียนราษฎร	←											→
๖	งานสำรวจผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	←											→
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ งานฝึกซ้อมและ ดำเนินการตามแผนงานกู้ชีพ รับ-ส่ง คนเจ็บ ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย,วาตภัย อุทกภัย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, กู้ชีพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานกู้ชีพ รับ-ส่ง คนเจ็บ ๒๔ ชั่วโมง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล **ฝ่ายปกครอง งานป้องกันยาเสพติด**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการป้องกันยาเสพติด จัดทำแผนยาเสพติด จัดทำโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ป้องกัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันยาเสพติด

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการป้องกันยาเสพติด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานจัดทำแผนยาเสพติด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	จัดทำโครงการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

สำนักปลัดเทศบาล

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า นางศศิธร เมืองธรรม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองคลัง ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองคลัง แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางศศิธร เมืองธรรม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรธน์ อุนจะนำ ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองคลัง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ
(นางศศิธร เมืองธรรม)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

ลงชื่อ
(นางจันยวรรธน์ อุนจะนำ)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานการเงินและบัญชี **กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง**

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งานการเงินและบัญชี **กองคลังเทศบาลตำบลริมปิง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานการเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒	งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔	งานเก็บรักษาเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๕	งานการบัญชี	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๖	งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๗	งานงบการเงินและงบทดลอง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๘	งานแสดงฐานะทางการเงิน	↔				↔				↔			

แผนปฏิบัติงานประจำปี

งานพัสดุ **กองคลัง เทศ**บาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค .๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑	งานพัสดุ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๓	งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๕	การคืนหลักประกันสัญญา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	↔											
๗	งานแทงพัสดุที่ชำรุด							←	—	—	→		

แผนปฏิบัติงานประจำปี

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ **กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง**

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

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลริมปิง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	←											→
๒	งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	←											→
๓	งานควบคุม ติดตามและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	←											→
๔	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	←											→
๕	งานทะเบียนพาณิชย์	←											→

กองคลัง

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่าง เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

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

๑. ข้าพเจ้า นายอุดม หงส์หิรัญ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

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

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายอุดม หงส์หิรัญ)	(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
ผู้อำนวยการกองช่าง	ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563	วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานวิศวกรรม กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธาและปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลนแผนผังตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ จัดทำและดำเนินการผังเมือง ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการวิศวกรรมโยธา หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๑. งานวิศวกรรม กองช่าง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานตรวจสอบการประมาณราคาก่อสร้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๘	งานควบคุมการก่อสร้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานสถาปัตยกรรม กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และแบบผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาการสถาปัตยกรรม

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๒. งานสถาปัตยกรรม กองช่าง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานวางโครงการ จัดทำผังเมืองและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างตาม พรบ. ควบคุมอาคาร (ตรวจ พรบ.)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานควบคุมการก่อสร้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานควบคุมอาคาร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๘	งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบงานก่อสร้างทั้งหมด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๙	งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๐	งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๑	งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่นายช่าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๓	ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๔	งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. โรงแรมทั้งหมด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานสาธารณูปโภค **กองช่าง**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้และการกำจัด กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรโลง และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๓. งานสาธารณูปโภค **กองช่าง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ												
๒	งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง												
๓	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า												
๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร (ตรวจสถานที่)												
๕	งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่												
๖	งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ												
๗	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง												
๘	งานประมาณการค่าก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา												
๙	งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา												
๑๐	ปฏิบัติหน้านายตรวจเขต ๒												
๑๑	งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และ พรบ. การค้าน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหมด												
๑๒	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. งานผังเมือง กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวางแผนผังโครงการและรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมืองด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๔. งานผังเมือง **กองช่าง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานจัดทำผังเมืองรวม												
๒	งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ												
๓	งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด												
๔	งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์												
๕	งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง												
๖	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ												
๗	งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง												
๘	งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง												
๙	งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม												
๑๐	งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม												
๑๑	งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง												
๑๒	งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม												
๑๓	งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน												
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจเขต ๑												
๑๕	งานควบคุมงานก่อสร้าง												
๑๖	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร (ตรวจสถานที่)												
๑๗	งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง												
๑๘	งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. โรงงานทั้งหมด												
๑๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย												

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๕. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ กองช่าง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๕. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ กองช่าง

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ในเขตเทศบาลและชุมชนในพื้นที่ตำบลริมปิง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	คำนวณราคา ประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๖. งานธุรการ **กองช่าง**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. งานธุรการ **กองช่าง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

กองช่าง

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า นางสาวนัชชา บุญประมวล ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน / กิจกรรม / โครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางสาวนัชชา บุญประมวล ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

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

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวนัชชา บุญประมวล)	(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563	วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

แผนปฏิบัติงานประจำปี

<u>๑. งานธุรการ</u> กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลริมปิง

ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับคำรองขอรับใบอนุญาต จัดทำเอกสารและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	←											→
๒	รับคำร้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลริมปิง	←											→
๓	จัดทำเอกสารและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ	←											→
๔	งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	←											→
๕	งานพัสดุ	←											→
๖	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	←											→
๗	จัดทำบัญชีโครการการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

<u>๒. งานการเจ้าหน้าที่</u> กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลริมปิง

<u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u> ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ และงานอาชีวอนามัย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานอาชีวอนามัย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

<u>๓. งานรักษาความสะอาด</u> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลริมปิง

ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาดงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานกวาดล้างทำความสะอาดงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	←											→
๒	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	←											→
๓	งานขนถ่ายขยะมูลฝอยงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	←											→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลริมปิง

ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดยแมลง งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดยแมลง								↔				↔
๓	งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	โครงการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาลตำบลริมปิง			↔	↔								
๒	โครงการจัดการขยะโดยชุมชน							↔	↔	↔	↔		
๓	โครงการประชาคมสุขภาพตำบลริมปิง						↔						
๔	โครงการรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า				↔	↔	↔	↔					
๕	โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก								↔	↔			
๖	โครงการอนุรักษ์และฟื้นคืนสภาพลำเหมืองในเขตเทศบาลตำบลริมปิง								↔				↔
๗	เงินอุดหนุนเอกชน							↔	↔	↔	↔	↔	
๘	เงินอุดหนุนโครงการหลักประกันสุขภาพ		↔	↔									

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า นางสาวพัชรี จันทร์ชัยศรี ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองวิชาการและแผนงาน พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองวิชาการและแผนงาน ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางสาวพัชรี จันทร์ชัยศรี ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองวิชาการและแผนงาน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว พร้อมให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรธน์ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ
(นางสาวพัชรี จันทร์ชัยศรี)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ
(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานประชาสัมพันธ์ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ปฏิบัติงานทางวิชาการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ตลอดจนการเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ ดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งานประชาสัมพันธ์ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานสารนิเทศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานธุรการ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๒. งานธุรการ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ฯลฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	จัดทำคำสั่ง บันทึก ของเทศบาล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	จัดทำคุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ พร้อมตัดยอดงบประมาณ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	จัดทำรายงานยอดคงเหลืองบประมาณ รายงานให้หัวหน้ากองทราบ			↔			↔			↔			↔
	จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานนิติการ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ปฏิบัติงานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๓. งานนิติการ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	ตรวจและปรับ ยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ต่อแต่ละกอง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	การร่างสัญญาและตรวจสัญญาจ้างกับเอกชนในการก่อสร้างต่าง ๆ					←	—	—	—	—	—	—	→
๕	การรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสอบสวน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	การดำเนินการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทในชุมชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	อบรมโครงการยุติธรรมชุมชน								←	—	—	—	→
๘	การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๙	งานเร่งรัดและปรับผู้ไม่ยื่นแบบภาษีและไม่ยอมเสียภาษีตลอดค่าธรรมเนียมต่างๆ									←	—	—	→
๑๐	ออกสำรวจกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพร่วมกับกองสาธารณสุข	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัดและโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑				↔	↔	↔	↔	↔	↔			
	- แจ้งแต่ละกองจัดเตรียมข้อมูล			↔	↔								
	- จัดเก็บข้อมูลและประชุมเวทีประชาคมหมู่บ้าน					↔	↔						
	- ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯจัดทำร่างแผน ฯ							↔					
	- ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่น และเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ								↔				
	- ผู้บริหารเทศบาลอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม/ประกาศใช้แผนพัฒนา									↔			
๒	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	↔	↔	↔									
๓	ประเมินผลแผนงาน/โครงการ	↔	↔	↔									
	- ประเมินผลแผนงาน/โครงการ		↔										
	- ประชุมคณะกรรมการประเมินผล			↔									
	- สรุปแผนงานโครงการ			↔									↔
๔	การตรวจประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี/การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ/การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัส)										↔	↔	↔
๕	งานติดตามและประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๕. งานจัดทำงบประมาณ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๕. งานจัดทำงบประมาณ **กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลริมปิง**

	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ								↔	↔			
๒	รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ									↔			
๓	เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - แจ้งแต่ละกองเตรียมข้อมูล - จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ - ประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณเพื่อพิจารณากลั่นกรอง - นำเสนอสภาภายใน ๑๕ ส.ค. ให้ความเห็นชอบ - นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติภายใน ๑๕ วันและประกาศใช้									↔	↔	↔	
๕	แก้ไข เปลี่ยนแปลง โอนงบประมาณ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๖	ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

รูปกองวิชาการและแผนงาน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า **นางกาญจนา คำมุงคุณ** ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองการศึกษาพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/โครงการของกองการศึกษาตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า **นางกาญจนา คำมุงคุณ** ในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า **นางจันยวรรธน์ กันธิมา** ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ
(นางกาญจนา คำมุงคุณ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ 01 ต.ค. 2563

ลงชื่อ
(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 01 ต.ค. 2563

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งานบริหารการศึกษา **กองการศึกษา**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	**งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน**												
	- สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลริมปิง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลริมปิง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในเขตเทศบาลตำบลริมปิง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

(ต่อ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๒	**งานแผนและวิชาการ**												
	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลริมปิง				←	—	—	—	—	—	→		
	- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลริมปิง	←	—	—	—	—	—	→					
	- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน												
๓	**งานการศึกษาปฐมวัย**												
	- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- จัดการศึกษาระดับปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	**งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา**												
	- นิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **กองการศึกษา**

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **กองการศึกษา**

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย ๖๔	พ.ค ๖๔	มิ.ย ๖๔	ก.ค ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย ๖๔
๑	**งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย**												
	- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	**งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน**												
	- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

(ต่อ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย ๖๔	พ.ค ๖๔	มิ.ย ๖๔	ก.ค ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย ๖๔
	- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด												
๓	**งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม**												
	- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม												
	- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และ ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น												
	- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย												
	- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า												
๔	**งานบริหารทั่วไป**												
	- บริหารงานธุรการ												
	- บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ												
	- บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล												
	- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง												
	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ												
	- ศึกษาและออกบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น												

กองการศึกษา

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ข้าพเจ้า นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร ในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกแผนงาน/กิจกรรม/ โครงการของกองสวัสดิการสังคม ตามรายละเอียดข้อเสนอในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม แนบท้ายนี้

๑. ข้าพเจ้า นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร ในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ให้คำรับรองไว้

๒. ข้าพเจ้า นางจันยวรรธน์ กันธิมา ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลริมปิง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นในรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการเป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

ลงชื่อ
(นางจันยวรรธน์ กันธิมา)
ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่ 0 1 ต.ค. 2563

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. งานธุรการ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานประชุมโครงการต่างๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานพัสดุ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานดูและรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	การจัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตำบลริมปิง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมกลุ่มสตรี	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มเกษตรกร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลริมปิง

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

แผนงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑	งานจัดเก็บรวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ และคนพิการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้งการดำเนินงาน และการสร้างความเข้มแข็งขององค์กร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	งานช่วยเหลือสงเคราะห์ครอบครัวผู้ด้อยโอกาส	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	งานซ่อมแซมบ้าน ก่อสร้างบ้านให้ผู้ด้อยโอกาส	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ติดเชื้อ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมให้เข้าถึงสิทธิและประโยชน์ต่างๆ ที่พึงได้รับ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

กองสวัสดิการสังคม

รายชื่อผู้รับทราบคำรับรองปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางจันยวรรธน์ กันธิมา	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๒	นางอาจารยา รังสรรค์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๓	นางศศิธร เมืองธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๔	นายอุดม หงส์หิรัญ	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
๕	นางสาวนัชชา บุญประมวล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
๖	นางสาวพัชรี จันทร์ชัยศรี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๗	นางกาญจนา คำมุงคุณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
๘	นายยุทธนา โกชัยยา	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
๙	นายสนั่น หลวงมณีวรรณ์	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
๑๐	นายเจตนา สุนะศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๑๑	นายปราโมทย์ อินต๊ะจา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๑๒	นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๑๓	นางอรพิน โพธิ์นาน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๑๔	นางเอื้องพนา มูลใจ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
๑๕	นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	
๑๖	นางนุชนรี มะโนชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๗	นางอลิสา โกชัยยา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๘	น.ส.วัยเฟิล ชิวสารี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๙	น.ส.กีรติกา วงค์วิราช	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒๐	นางนงคราญ คำภิวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๒๑	นางจงรักษ์ ภูมิภักดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๒๒	นางสาวจิราวัฒน์ วรรณวิจิตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๒๓	นายยุทธกิจ วรรณพรหม	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	
๒๔	นายนิติพงษ์ ทรงวัย	นายช่างโยธาอาวุโส	
๒๕	นางอนงค์ พวงทรัพย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	
๒๖	นางอรัญญา คำบุรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๗	นายรณกฤต จอมเป็ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	
๒๘	นายตันติกร บุญขวาง	นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน	
๒๙	นางสาวกรชนก ไหแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๓๐	นางอารี วันมาละ	ครู คศ. ๒	
๓๑	นางเพ็ญชญา สินธุมัด	ครู คศ. ๑	
๓๒	นางวาสนา แสงเงินชัย	ลูกจ้างประจำ (เจ้าพนักงานธุรการ)	
๓๓	นางพรวิภา ชูยกปิ่น	ลูกจ้างประจำ (เจ้าพนักงานธุรการ)	
๓๔	นางจันทร์จีรา ชัยวงค์	ลูกจ้างประจำ (เจ้าพนักงานธุรการ)	
๓๕	นางสายฝน จันทระ	ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป)	
๓๖	นายพินิจ น้อยตั๋น	ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป)	
๓๗	นายอนุชิต ชัยพรหม	ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป)	

รายชื่อผู้รับทราบคำรับรองปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓๘	นายอรุณ วงค์จันเสือ	ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป)	
๓๙	นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน	ผู้ดูแลเด็ก	
๔๐	น.ส. นภาพร จันต๊ะพิงค์	ผู้ดูแลเด็ก	
๔๑	นางประคอง โดดาธรรม	ผู้ดูแลเด็ก	
๔๒	นายวิชัย อ้วนวรรณา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	