

ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลเวียง

Wianglocal Chiangkham

อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

สำนักปลัดเทศบาล

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การจัดเก็บรายได้
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑. การปรับปรุงข้อมูลของผู้เข้าข่ายต้องเสียภาษีแต่ละประเภทยังไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ประชาชนผู้เข้าข่ายต้องเสียภาษีไม่มีความกระตือรือร้นและเข้าใจการให้ข้อมูลและการเสียภาษีให้กับเทศบาล ๓. แนวเขตระหว่างตำบลไม่ชัดเจนทำให้ข้อมูลการจัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน
มาตรการควบคุม	๑. กำหนดขั้นตอนในการชำระภาษีแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้ประชาชนเข้าใจง่ายขึ้นและมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ ๒. จัดทำแผนที่ภาษีให้เป็นระบบที่สมบูรณ์สามารถตรวจสอบและจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดเก็บรายได้ ๒. คำสั่งมอบหมายงานในกองคลัง ๓. ประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้พร้อมหนังสือแจ้งประเมินการเสียภาษีของประชาชน
ผู้รายงาน	นายณัฐพัฒน์ อัจฉนนท์ลา

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑. ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือเสียชีวิต แต่ไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายทราบ
มาตรการควบคุม	๑. กำหนดแผนประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและให้ความร่วมมือในขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพต่างๆก่อนส่งข้อมูลให้หน่วยเบิกจ่าย
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ๒. คำสั่งมอบหมายงานของสำนักปลัด ๓. ประกาศประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้สูงอายุ การตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆ การรายงานผู้เสียชีวิตประจำเดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ผู้รายงาน	นายณัฐพัฒน์ อัจฉนนท์ลา

เอกสารประกอบการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายจัดเก็บรายได้	
๒.	คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกองคลัง	
๓.	ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระค่าธรรมเนียมและภาษีของเทศบาลตำบลเวียง และหนังสือแจ้งประเมินการชำระภาษี ป้าย ภาษีโรงเรือนและภาษีที่ดิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖


อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๙ ข้อ ๒๓ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำรวจแล้ว มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเพื่อประกาศไว้ ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และจัดส่งให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบด้วย กอปรกับ กระทรวงมหาดไทยเห็นชอบให้ขยายกำหนดเวลาดำเนินการของผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาในพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการทั่วไป ออกไปอีก ๒ เดือน นับ

บัดนี้ เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เทศบาลตำบลเวียง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอให้เจ้าของ / ผู้ครอบครอง / ผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตตำบลเวียง ได้ตรวจสอบรายละเอียดตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง หากท่านตรวจพบข้อผิดพลาดแล้วพบว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คาบคำรวจ 
(ทองอยู่ ใจดี)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง ให้อื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
จึงขอประกาศให้เจ้าของป้ายหรือผู้ที่มีป้ายไว้ในครอบครองที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเวียง ซึ่งได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ อีโก้ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบการเพื่อยหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น ๆ ยื่นจะต้องเสียภาษีป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้อื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการและให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไปชำระเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่รับการแจ้งประเมินหากพ้นกำหนดเวลาต้องเสียเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๕

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดาบคำรวง

(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ที่ พย ๕๒๖๑๘/

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๒๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำรวจแล้ว มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี และให้ประกาศไว้ ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และจัดส่งให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ภายในเดือนพฤศจิกายน ซึ่งขยายกำหนดระยะเวลาตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เป็นการทั่วไปอีกสองเดือน (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนกลาง ที่ มท ๐๔๐๘๙/ว ๘๖๘๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) ความละเอียดตามแจ้งแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วจึงขอประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เทศบาลตำบลเวียง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เจ้าของ / ผู้ครอบครอง / ผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตตำบลเวียง ได้ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งหากไม่ถูกต้องสามารถแจ้งหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน จะได้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง ต่อไป

๓. ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๒๓

๓.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนกลาง ที่ มท ๐๔๐๘๙/ว ๘๖๘๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขยายกำหนดเวลาดำเนินการคชพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔ ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

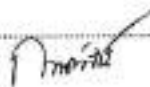
เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

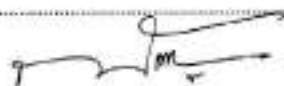
.....
.....



(นางกานต์สิณี คำสาร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

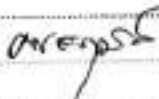
.....
.....



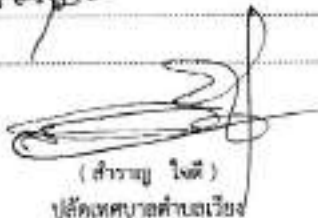
(นางสาวณัฐชา ชันทองศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....



สืบคำรวจโท



(สำราญ ใจดี)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

คำสั่งการนายกเทศมนตรี

.....
.....



สืบคำรวจ



(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเวียง



ที่ พย ๕๒๕๐๔ / ๖ ๑๗

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเวียงคำ จังหวัดพะเยา

๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๓๐ ข้อ ๒๓ และได้ดำเนินการประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด เทศบาลตำบลเวียงจึงขอจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๓) ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้ท่านยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้

ทั้งนี้จากการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปรากฏว่ารายการทรัพย์สินของท่าน อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ตามตำรวจ

(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง
โทร. ๐๕๔-๕๕๖๕๕๐ ต่อ ๑๑๓

“ยึดถือบรรพชาดก บริการเพื่อประชาชน”



ที่ พย ๕๒๕๐๔ / ๖ ๑๗

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเวียงคำ จังหวัดพะเยา

๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๓๐ ข้อ ๒๓ และได้ดำเนินการประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด เทศบาลตำบลเวียงจึงขอจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๓) ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้ท่านยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้

ทั้งนี้จากการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปรากฏว่ารายการทรัพย์สินของท่าน อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ตามตำรวจ

(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง
โทร. ๐๕๔-๕๕๖๕๕๐ ต่อ ๑๑๓

“ยึดถือบรรพชาดก บริการเพื่อประชาชน”

-สำเนาคู่มือฉบับ-

ที่ พย ๕๒๗๐๔ / ๖ ๑๙

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
๑๑๙ หมู่ ๗ ตำบลเวียง
อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์และปิดประกาศ

เรียน กำนันตำบลเวียง / ผู้ใหญ่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเวียง ทุกท่าน

สิ่งที่แนบมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลเวียง เรื่อง บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖
จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่ เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เทศบาลตำบลเวียง
ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ และทำการปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐
วัน ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลเวียง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบข้อกฎหมาย จึงขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์และปิดประกาศ
การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับประชาชนในพื้นที่ทราบ
รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาดำเนินการประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

นายกฯ



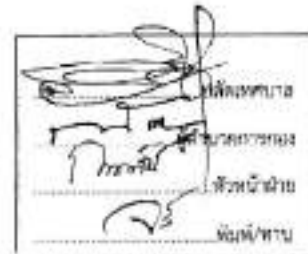
(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองคลัง

โทร ๐ - ๕๖๖๕ - ๒๕๕๐ คย ๑๑๙



บันทึกข้อความพิเศษ บันทึกเพื่อประชาชน



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง
ที่ ๓๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง

เนื่องด้วย กองคลังมีบุคลากรรับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณัฐชา ชันหะวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง
 - ๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานของกองคลัง
 - ๑.๓ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและสิ่งแทนตัวเงิน
 - ๑.๕ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑.๖ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๗ ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
 - ๑.๘ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ
 - ๑.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๑.๑๐ เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑๑ มีหน้าที่ลงนาม"หัวหน้าหน่วยงานคลัง" "พนักงานเจ้าหน้าที่" ในใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๑๒ อนุมัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ตลอดจนการบริหารระบบต่าง ๆ ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
 - ๑.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินโอน และเบิกจ่ายยอดเงินที่โอนจัดสรรในระบบ GFMS
 - ๑.๑๔ เป็นผู้ดูแลระบบ ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
 - ๑.๑๕ เป็นผู้ดูแลการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online
 - ๑.๑๖ เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของเทศบาลตำบลเวียง
 - ๑.๑๗ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางกานต์สินี คำสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ๒.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง คนที่หนึ่ง ตามประกาศฯ ของ พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ ข้อ ๓๓(๒)
 - ๒.๒ ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองคลัง
 - ๒.๓ ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของกองคลัง
 - ๒.๔ ให้อำนาจหน้าที่เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ๒.๕ มีหน้าที่ลงนาม"หัวหน้าหน่วยงานคลัง" "พนักงานเจ้าหน้าที่" ในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- ๒.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒.๗ ช่วยตรวจสอบและนำการปฏิบัติงานเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
- ๒.๘ จัดทำทะเบียนคุม เบิก-จ่าย แบบพิมพ์บัญชี และใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๙ เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของเทศบาลตำบลเวียง
- ๒.๑๐ เป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเวียง
- ๒.๑๑ ช่วยตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีต่างๆ ของงบการเงินทางบัญชี
- ๒.๑๒ ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยผู้ขอเบิกทุกกอง
- ๒.๑๓ เป็นผู้ช่วยดูแลระบบ ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
- ๒.๑๔ เป็นผู้ดูแลการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online คนที่สอง
- ๒.๑๕ เป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเวียง
- ๒.๑๖ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. นางวิลาวรรณ แปะตาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง
- ๑.๒ ตรวจสอบยอดคงเหลือ ทำการเบิกจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E Laas) ตลอดจนช่วยควบคุม กำกับดูแลหน่วยงานผู้เบิกแต่ละกองในการลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๑.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๔ รายงานยอดเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้หน่วยงานอื่นๆ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ เป็นผู้รับเงิน กรณีเป็นเงินคืนจากการเบิกจ่ายฎีกา
- ๑.๖ จัดทำบัญชีเงินเดือนของพนักงานเทศบาล
- ๑.๗ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล
- ๑.๘ จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม เงินงาประมาณและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ๑.๙ จัดทำรายงานรายรับจริง-จ่ายจริง รายไตรมาส ให้หน่วยงานคลังจังหวัดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ จัดทำบัญชีการหักเงินเดือน เอกสารการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงานเทศบาลทุกราย รวมถึงบัญชีเงินเดือนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑.๑๑ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ และการตรวจรับในระบบ (e-LAAS)
- ๑.๑๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานการบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๓ กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีของสถานศึกษายาได้สังกัด
- ๑.๑๔ จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
- ๑.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็คของธนาคาร
- ๑.๑๖ ออกหนังสือรับการหักเงินเดือนประจำปี (งบต.๔๐)
- ๑.๑๗ จัดทำ ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อหักส่งสรรพากรรายเดือน

- ๑.๑๘ จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปี ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑.๑๙ เป็นผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate คนที่ ๑
- ๑.๒๐ เป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเวียง
- ๑.๒๑ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววิภากรณ นาคีะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่งานธุรการกองคลัง โดยการรับ - ส่ง หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือภายนอก- ภายใน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ และสแกนหนังสือราชการ คำสั่ง ส่งให้งานธุรการกลางของเทศบาลตำบลเวียง

๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำรายงานจัดทำเช็ครายจ่ายทุกประเภทในระบบ (e-LAAS) พร้อมทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๒.๓ จัดทำรายงานงบการเงินต่าง เช่น งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน รวมถึงรายละเอียดประกอบงบการเงินต่าง ๆ ข้อมูลเงินรับฝากต่าง ๆ เงินประกันสัญญา ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS) ตลอดจนใบผ่านรายการปรับปรุงต่าง ๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ จัดทำรายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง ของสำนักนโยบายการคลังกระทรวงการคลัง

๒.๕ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล

๒.๖ จัดทำเอกสารรายชื่อของพนักงานและส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ กองคลัง

๒.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภท

๒.๙ จัดทำใบผ่านรายการจ่าย

๒.๑๐ ออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประเภทรายจ่ายทุกประเภท

๒.๑๑ จัดทำ สลิปเงินเดือนของพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๒.๑๒ เป็นผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate คนที่ ๒

๒.๑๓ จัดเรียงแฟ้มฎีกา และเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เรียบร้อย

๒.๑๔ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.นางกานต์สินี คำสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนางสาวจินตนา มหาวงศ์นันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง

๑.๒ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกประเภท ในระบบ egp และ ระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญาของเทศบาล

๑.๕ งานตรวจสอบ ควบคุม จำหน่าย พัสตุครุภัณฑ์ประจำปีตามระเบียบฯ

๑.๖ จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี ตามระเบียบฯ

๑.๗ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ตรวจสอบ การจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ จัดส่งสำเนาสัญญาที่กำหนดวงเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดส่งประกาศในการจัดซื้อ/จ้าง

๑.๑๐ เป็นผู้ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา

๑.๑๑ รายงานการดำเนินการด้านพัสดุและทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานที่ขออนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ

๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และลงรหัสครุภัณฑ์ของทุกกอง

๑.๑๓ มีหน้าที่จัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๑๔ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวอรลिया เรือนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ ตลอดจนภาษีอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้ทุกประเภทพร้อมออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้มีหน้าที่ชำระให้เป็นหลักฐาน

๑.๓ จัดทำระบบแผนที่ภาษี LTAX ๓๐๐๐ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรต่าง ๆ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๕ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๑.๖ งานเกี่ยวกับการดำเนินคดี การยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้องกับภาษี โดยเป็นฝ่ายประสานกับหน่วยงานอื่น ในการดำเนินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดทำใบนำส่งเงินเป็นประจำวัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๘ จัดทำสถิติรายได้ของเทศบาลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๑.๑๐ ปรับปรุงข้อมูลฐานผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๑๑ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวุฒิชัย กลิ่นหอม

๒.๑ เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๐

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารการชำระภาษี

๒.๓ ติดต่อประสานงาน ผู้เข้าช่วยต้องเสียภาษี

๒.๔ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ข้อบังคับระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการมากที่สุด หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด และให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ค.ศ.



(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กึ่ง พ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กึ่งที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กึ่งที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : ในเขตเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
8. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ ฯลฯ 0 วัน

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : ในเขตเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
8. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อวัน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 09

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง 199 หมู่ที่ 7 ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา 56110 โทรศัพท์ 0-5445-2550 โทรสาร. 0-5445-2204 (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraband_05560302@dla.go.th ๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง https://Asianglocal.go.th	
ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม 1. ชำระด้วยตนเอง ณ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง 199 หมู่ที่ 7 ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา 2. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ธนาคารดี ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เช็คธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง โดยส่งจ่ายให้แก่ เทศบาล ตำบลเวียง) (หมายเหตุ : เมื่อว่าวันที่หน่วยงานไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียน เป็นวันที่ชำระภาษี) - รับชำระผ่านทางธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 534-1-05799-6 ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลเวียง	

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

*หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่อง ของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ ยื่นแบบคำขอ ต่อสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่	30 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่	5 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการนิติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

15. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2)	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอตระเวนเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	-	ชุด	
2)	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่		1	-	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม	กรมปกครอง	-	1	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน
4)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป		-	1	ฉบับ	
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		1	-	ชุด	กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน
6)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรมปกครอง				
7)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์					กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของสินค้าที่ซื้อมาหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ					หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึกลง
8)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุนและ หลักฐานแสดงจำนวน เงินทุนหรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึก ถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้		1		ฉบับ	กรณี ประกอบ พยานิชัย กิจการ คำอัญมณี หรือ เครื่องประดับ ซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอลง)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง 1. ทางโทรศัพท์ 0-5445-2550 2. ทาง ไปรษณีย์ (199 หมู่ที่ 7 ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา 56110) 3. ทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th 4. ทาง เว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง https://wianglocal.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ผู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก (ตาวันใหม่ลดตามเอกสารแนบท้าย)

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) แบบ ทพ.

This is a Thai government form for registering a new business. It includes fields for the applicant's name, address, and business details. The form is titled 'แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) แบบ ทพ.' and features the Thai coat of arms at the top.

This is a Thai government form for registering a new business, likely a continuation or a different version of Form 1. It contains various fields for business registration information, including name, address, and contact details. The form is titled 'แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) แบบ ทพ.'.

2. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารแนบแบบ ทพ.

This is a detailed form for commercial registration. It includes a header with the title 'แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารแนบแบบ ทพ.' and a table with multiple rows and columns for providing business details. The table contains fields for business name, address, capital, and other registration information.

3. หนังสือมอบอำนาจ แบบ ทพ.

This is a form for a power of attorney. It features a title 'หนังสือมอบอำนาจ' and several sections for the donor and the donee. The form includes fields for names, addresses, and identification numbers, along with a section for the donee's signature and stamp.

4. แบบคำร้อง ทพ.

This form is titled "แบบคำร้อง ทพ." (Medical Certificate Request Form). It features the Thai national emblem at the top center. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes fields for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "เลขที่บัตรประชาชน" (ID Number), "วันเดือนปีเกิด" (Date of Birth), "อาชีพ" (Occupation), and "สถานที่เกิด" (Place of Birth).
- Medical Information:** Contains fields for "ชื่อแพทย์" (Doctor's Name), "วันที่ตรวจ" (Date of Examination), "ชื่อโรงพยาบาล" (Hospital Name), "ชื่อแพทย์ผู้ตรวจ" (Examining Doctor's Name), and "สถานที่ตรวจ" (Examination Location).
- Text Area:** A large section for "คำขอ" (Request) where the applicant describes their condition and the need for a certificate.
- Signature and Stamp:** Fields for "ชื่อ" (Name) and "ตำแหน่ง" (Position) of the doctor, along with a space for a signature and official stamp.
- Footer:** Includes the website "www.thairail.go.th" and the "กรมการขนส่งทางบก" (Department of Transport).

5. แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร / รับรองสำเนาเอกสาร / ใบแทน

This form is titled "แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร / รับรองสำเนาเอกสาร / ใบแทน" (Document Search / Copy Certification / Replacement Form). It features the Thai national emblem at the top center. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes fields for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "เลขที่บัตรประชาชน" (ID Number), "วันเดือนปีเกิด" (Date of Birth), "อาชีพ" (Occupation), and "สถานที่เกิด" (Place of Birth).
- Request Details:** Contains fields for "ชื่อเอกสาร" (Document Name), "เลขที่เอกสาร" (Document Number), "วันที่ออกเอกสาร" (Document Issue Date), "สถานที่ออกเอกสาร" (Document Issue Location), and "วันที่ขอ" (Request Date).
- Request Type:** A section with checkboxes for "ขอตรวจค้นเอกสาร" (Request to search for document), "ขอรับรองสำเนาเอกสาร" (Request to certify document copy), and "ขอใบแทน" (Request for replacement).
- Signature and Stamp:** Fields for "ชื่อ" (Name) and "ตำแหน่ง" (Position) of the official, along with a space for a signature and official stamp.
- Footer:** Includes the website "www.thairail.go.th" and the "กรมการขนส่งทางบก" (Department of Transport).

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. ทหวนหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : ในเขตเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
8. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อวัน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำพลที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 09

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง 199 หมู่ที่ 7 ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา 56110 โทรศัพท์ 0-5445-2550 โทรสาร. 0-5445-2204 (หมายเหตุ :-)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraband_05560302@dla.go.th ๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง https://wlanglocal.go.th	
ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม 1. ชำระด้วยตนเอง ณ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง 199 หมู่ที่ 7 ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา 2. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ธนาคัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ เช็คธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง โดยสั่งจ่ายให้แก่ เทศบาล ตำบลเวียง) (หมายเหตุ : ถือว่าวันที่หน่วยงานไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียน เป็นวันที่ชำระภาษี) - รับชำระผ่านทางธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 534-1-05799-6 ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลเวียง	

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเก็บเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

*หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน

ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่อง ของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ ยื่นแบบคำขอ ต่อสำนักงานทะเบียนท้องที่ตั้งอยู่	30 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่	5 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง /เทศบาล ตำบลเวียง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

15. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ เป็นหุ้นส่วนทุก คน พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
2)	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาทะเบียน บ้านของผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
3)	หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้าง หุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	-		

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้ง ใหม่ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	-	ชุด	
2)	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่		1	-	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้ เป็น เจ้าบ้าน

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม	กรมปกครอง	1	-	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ก็จะมีได้ เป็น เจ้าบ้าน
4)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป		1			
5)	หนังสือมอบอำนาจ ดิฉากร แสคมป์ (ถ้ามี)	-	1	-	ชุด	กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน
6)	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับ มอบสำเนา (ถ้ามี)	กรมปกครอง		1	ฉบับ	
7)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้ จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ					กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบ บันทึกร วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ กาวบ้านแข็ง

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
8)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุนและ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อ ทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้		1		ฉบับ	กรณีประกอบ พานิชยกิจการ คำอัยภูมิหรือ เครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วย อัญมณี
9)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจง การประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี		1		ฉบับ	ใช้ในกรณี ประกอบพานิชย กิจการคำอัยภูมิ หรือ เครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วย อัญมณี
10)	หนังสือรับรองรายการจด ทะเบียนของห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วน จำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1		ฉบับ	ใช้ในกรณีเป็น กิจการร่วมค้า

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -
- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง 1. ทางโทรศัพท์ 0-5445-2550 2. ทาง ไปรษณีย์ (199 หมู่ที่ 7 ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา 56110) 3. ทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th 4. ทาง เว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง https://wionglocal.go.th (หมายเหตุ :
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก (ดาวน์โหลดตามเอกสารแนบ)

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) แบบ ทพ.

2. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารแนบแบบ ทพ.

This is a detailed registration form for a new commercial enterprise. It includes sections for:

- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Name of the enterprise, address, and contact details.
- วัตถุประสงค์ (Purpose):** A section for describing the business's objectives.
- ข้อมูลผู้จดทะเบียน (Registered Person Information):** Details of the individual or entity registering the business, including identification numbers and contact information.
- ข้อมูลผู้ถือหุ้น (Shareholder Information):** Details of all shareholders, including their names, shares held, and identification numbers.
- ข้อมูลผู้ควบคุม (Controller Information):** Details of the person in charge of the business.
- ข้อมูลบัญชี (Account Information):** Details of the business's bank accounts.
- ข้อมูลอื่น (Other Information):** Additional relevant details.

3. หนังสือมอบอำนาจ แบบ ทพ.

This is a power of attorney form. It includes sections for:

- ข้อมูลผู้มอบอำนาจ (Grantor Information):** Details of the person granting the power, including name, address, and identification number.
- ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ (Attorney-in-Fact Information):** Details of the person receiving the power, including name, address, and identification number.
- วัตถุประสงค์ (Purpose):** A section for describing the specific powers granted to the attorney-in-fact.
- ข้อมูลอื่น (Other Information):** Additional relevant details.

4. แบบคำร้อง พพ.

This form is titled "แบบคำร้อง พพ." (Traffic Accident Report Form). It features the Thai national emblem at the top center. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes fields for "จังหวัด" (Province), "อำเภอ" (District), "ตำบล" (Sub-district), "เลขที่" (Number), "วันที่" (Date), and "เวลา" (Time).
- Accident Details:** A section for "สถานที่เกิดเหตุ" (Location of accident) with fields for "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Vehicle Information:** Fields for "ยี่ห้อ" (Brand), "รุ่น" (Model), "สี" (Color), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Driver Information:** Fields for "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Witness Information:** Fields for "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Signature:** A large area for "ชื่อ" (Name) and "เลขที่" (Number).
- Footer:** A small box at the bottom with the text "กรมการขนส่งทางบก" (Department of Transport).

5. แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร / รับรองสำเนาเอกสาร / ใบแทน

This form is titled "แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร / รับรองสำเนาเอกสาร / ใบแทน" (Document Search / Copy Certification / Replacement Form). It features the Thai national emblem at the top center. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes fields for "จังหวัด" (Province), "อำเภอ" (District), "ตำบล" (Sub-district), "เลขที่" (Number), "วันที่" (Date), and "เวลา" (Time).
- Request Details:** A section for "สถานที่เกิดเหตุ" (Location of request) with fields for "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Document Information:** Fields for "ยี่ห้อ" (Brand), "รุ่น" (Model), "สี" (Color), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Driver Information:** Fields for "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Witness Information:** Fields for "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), "ชื่อ" (Name), "เลขที่" (Number), and "ชื่อ" (Name).
- Signature:** A large area for "ชื่อ" (Name) and "เลขที่" (Number).
- Footer:** A small box at the bottom with the text "กรมการขนส่งทางบก" (Department of Transport).

6. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการ

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการ

เลขที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการ

ที่ _____

โดย _____

และ _____

ทำขึ้น ณ _____

วันที่ _____

โดย _____

และ _____

คำแนะนำ

- แบบ ทพ.ใช้ทั้งสองหน้า
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจแทน
- รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

19. เอกสารแนบท้าย -

งานให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ*

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

2 ชั่วโมงเวลา

วันจันทร์ - วันศุกร์

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ 054-452550 ต่อ 107

โทรสาร 054-452204

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียน

กรอกข้อมูลและยื่นยื่นข้อมูลแบบเอกสาร

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบครบถ้วนโดยยื่นเอกสารได้ 3 ช่องทาง

1. ยื่นตัวตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
2. ยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ 199 หมู่ที่ 7 สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56110
3. ยื่นเอกสารโดยส่งแบบเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้ sarabahn_05560302@dia.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(3) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ค) ผู้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้ประจำ

บุคคลตาม(ก) (ข)หรือ(ค) ไม่รวมถึงผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงิน

สงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามกฎหมายสวัสดิการรัฐ**

หมายเหตุ :

*รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1.อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.ทั้งนี้ หากมีหนังสือแนวทางการชักชวนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของแต่ละปีงบประมาณ ให้ท่านติดตามประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ได้ทางหน้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียงในทุกปีงบประมาณ

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณีเป็นด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณีเป็นเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง และหรือ กรณีเป็นเอกสารโดยสแกนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th

1. ผู้ลงทะเบียนดาวน์โหลดและจัดพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง ใช้เวลา 2 นาที
2. กรอกข้อมูลและยืนยันความถูกต้องข้อมูลแนบสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมด ตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ใช้เวลา 5 นาที โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง หรือกรณีเป็นเอกสารโดยสแกนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th
3. เมื่อเอกสารจัดส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ติดต่อรับสำเนาแบบฟอร์มที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียง/ดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่น/กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นลงทะเบียนแทน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ ที่เทศบาลตำบลเวียง โทร. 054-452550 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ <https://www.wianglocal.go.th/>

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

โทรศัพท์ 054-452550 ตล 107

โทรสาร 054-452204

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียน

กรอกข้อมูลและยื่นยื่นข้อมูลแบบเอกสาร

ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนโดยยื่นเอกสารได้ 3 ช่องทาง

1. ยื่นด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
2. ยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ 199 หมู่ที่ 7 สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56110
3. ยื่นเอกสารโดยสแกนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่อไปที่ saraban_05560302@dla.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ*

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเวียงตามทะเบียนบ้าน
3. ไม่มีตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

หมายเหตุ :

*ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณียื่นด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ

ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง และหรือ กรณียื่นเอกสารโดยสแกนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th

1. ผู้ลงทะเบียนดาวน์โหลดและจัดพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง ใช้เวลา 2 นาที
2. กรอกข้อมูลและยื่นยื่นความถูกต้องข้อมูลแบบสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมด ตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ใช้เวลา 5 นาที โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง หรือกรณียื่นเอกสารโดยสแกนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th
3. เมื่อเอกสารจัดส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพความพิการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หนังสือมอบอำนาจ (โอนเข้าบัญชีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ดูแล บนมบัตรพิการ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ ที่เทศบาลตำบลเวียง โทร. 054-452550 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ <https://www.wianglocal.go.th/>

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเวียง
โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๕๒๕๕๐ ต่อ 107
โทรสาร ๐๕๕-๕๕๒๖๐๔

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียน
กรอกข้อมูลและยื่นยื่นข้อมูลแบบเอกสาร
ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนโดยยื่นเอกสารได้ 3 ช่องทาง

1. ยื่นด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
2. ยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ 199 หมู่ที่ 7 สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56110
3. ยื่นเอกสารโดยส่งแบบเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้ saraban_05560302@dla.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ*

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้สูงอายุที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในภาวะขอรับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุที่มีความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

หมายเหตุ :

*ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้เป็นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณียื่นด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ

ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใช้เวลา ๕ นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที
3. จัดลำดับการลงทะเบียนที่ภายใน 1 วันทำการ
4. ผู้สูงอายุได้รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ ใช้เวลาจัดลำดับการลงทะเบียนที่ ภายใน 1 วันทำการ
5. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติภายใน 1 วันทำการ
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
7. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามบัญชีทะเบียน ส่งกลับไปเก็บความประสงค์ลงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง และหรือ
กรณียื่นเอกสารโดยส่งแทนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05560302@dla.go.th

1. ผู้ลงทะเบียนดาวน์โหลดและจัดพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียง ใช้เวลา 2-5 นาที
2. กรอกข้อมูลและยืนยันความถูกต้องข้อมูลแนบสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมด
ตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ใช้เวลา 5-10 นาที โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งตามที่อยู่ สำนักงาน
เทศบาลตำบลเวียง หรือกรณียื่นเอกสารโดยส่งแทนเอกสารทั้งหมดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
saraban_05560302@dla.go.th
3. เมื่อเอกสารจัดส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที
4. จัดลำดับการลงพื้นที่ภายใน 1 วันทำการ
5. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสุขภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความ
เดือดร้อน เป็นผู้ที่ปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ ใช้
เวลาจัดลำดับการลงพื้นที่ ภายใน 1 วันทำการ
6. จัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการนมีดีภายใน 1 วันทำการ
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้เอดส์
8. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนียบแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่คนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบรับรองผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว (ระบุ โรคเอดส์)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หนังสือมอบอำนาจ (โอนเข้าบัญชีบุคคลอื่นที่)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลเวียง โทร. ๐๕๔-๕๕๒๕๕๐ ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์
<https://www.wianglocal.go.th/>

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๓. ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือเสียชีวิต แต่ไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายทราบ
มาตรการควบคุม	๑. กำหนดแผนประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและให้ความร่วมมือในขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพต่างๆก่อนส่งข้อมูลให้หน่วยเบิกจ่าย
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ๒. คำสั่งมอบหมายงานของสำนักปลัด ๓. ประกาศประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้สูงอายุ การตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆ การรายงานผู้เสียชีวิต ประจำเดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ผู้รายงาน	นายณัฐพัฒน์ อัจฉนนท์ลา

เอกสารประกอบการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	คู่มือปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	
๒.	คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของสำนักปลัด	
๓.	การประชาสัมพันธ์ลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ การยืนยันตัวตน และรายงานประจำเดือนการเสียชีวิตของผู้รับเบี้ยของผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

คําสั่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๓๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เหนือวรรคที่ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๖๓, ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลเวียง ที่ ๓๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑) นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายอรรถ ใจดี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงาน บริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลีนใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองอยู่ได้ บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดการแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับโครงสร้าง การบริหารงาน การกำหนดการแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรฐาน ในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อความต้องการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดการไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดการไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทางมาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดการไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดการกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒) สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา สติราชภูร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความที่ได้รับความไว้วางใจ โดยมีส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๓.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกรงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้อย่างร่วมกัน

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสุภิญญา สติราชภู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอนโยบายในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกรงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายณัฐภักดิ์ เสาร์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ศึกษางานพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจรรยาบรรณที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานค้นคว้า วิจัยด้านจรรยาบรรณเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาบรรณและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายณัฐกิตติ์ เสาร์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) การศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกาารเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางกัญญกีส เชื้อสะอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ห้องคัดลिनใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและแนบนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถ ของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความ ชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็น แนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๓.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดังๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชำราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานนิติการ

มอบหมายให้ นางกัญญภัทล เชื้อสะอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ สอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อขยาย แก่ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๓.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๓.๗ ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ แสพพรความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณาที่กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๕. ติดตามการควบคุมภายใน ประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาววรรณิ ธนะ คำแห่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาแหล่งพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และ ระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุล ในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการ พัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเชื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการ ของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูล แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหาร จัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบ สารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการ ร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๓.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ เอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๓.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๓.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๓.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคม ในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๓.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือ องค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริม ความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการที่ตนเองและหลักการ มีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูล การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร ประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางอรุณญา กันศิริเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้กรปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๒ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๔ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และความคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และความคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๖ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ทักเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

มอบหมายให้ นางภัทรวลัย ฤกษ์ โกลถิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาร ราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้าน ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บและรักษายุทธศาสตร์ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ พ.อ.ท.สมคิด ใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

มอบหมายให้ นายมนตรี เวียงคำ พนักงานช่างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายเอกชัย อ่อนนวล พนักงานช่างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ขับรถยนต์ ขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ปฏิบัติงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวทอง โพธิศาสตร์ พนักงานช่างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

1. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
2. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ และรับ - ส่งคืนพัสดุที่ยืม
3. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และอำนวยความสะดวกความสะอาดต่างๆ
4. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางภัทวดีชญ์ โกลถิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางภัทวดีชญ์ โกลถิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เช่น สสำรวจรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ติดต่อต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน แจกจ่ายเอกสาร ข่าวสาร ให้ความรู้ด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ อัจฉนทร์ธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๐ ๐๑๓๑๐๔ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ ทิวาณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตามมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทงวิชาการจัดงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายยุทธจักร รักพ่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทัน่วงที และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือสภาราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

มอบหมายให้นายสมศาสตร์ ฟ้าเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายนครินทร์ อินแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายวรวิทย์ ธิติยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ค.ศ. 
(นายทองอยู่ ใจดี)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง


รองนายกเทศมนตรี
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ร่าง/พิมพ์
ร่าง/ตรวจ
ร่าง/ตรวจ
ร่าง/ตรวจ

3 ก.พ. 66



ด่วนมาก

ที่ พย ๕๖๗๐๓/ว ๑๑๐

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
๑๙๙ หมู่ ๗ ต.เวียง อ.เชียงคำ พย ๕๖๑๑๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาชนสมัครรับการรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน กำนันตำบลเวียง / ผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่บ้าน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาประกาศการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๐๖ - ๑ ก.ย. ๒๕๐๗ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ลงทะเบียนของรับเบี้ยยังชีพ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (รับเงินเบี้ยยังชีพ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยเทศบาลตำบลเวียง ได้ประกาศรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป้าหมายคือ ผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เกิดระหว่างวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๖ ถึง ๑ กันยายน ๒๕๐๗) และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเวียง แต่ยังไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพจากเทศบาลตำบลเวียง

ในการนี้ เทศบาลตำบลเวียง จึงขอความร่วมมือจากท่านประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้านของท่านได้ทราบและเปิดประกาศในที่สาธารณะ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ค.ต.

(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

งานพัฒนาชุมชน

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐-๕๔๔๕-๒๕๕๐ ต่อ ๑๐๗

โทรสาร. ๐-๕๔๔๕-๒๒๐๙

ปลัดเทศบาล/แทน/...../.....
นายสมนึก /ตรวจ	4 ๑๐/๑๕
นายฝ่าย /ตรวจ	4 ๑๐/๑๕
นาง /พิมพ์	๑ ๑๐/๑๕

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด เบอร์โทร

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้า
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ
เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56110
โทรศัพท์

ขอมอบอำนาจให้ (นาย,นาง,นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ เกี่ยวพันเป็น เพื่อดำเนินการ

() เป็นผู้มีอำนาจในการ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

แทนข้าพเจ้า โดยจ่ายให้ผู้รับมอบอำนาจโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับมอบอำนาจ
ธนาคาร สาขา
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งในขณะที่ข้าพเจ้ามีชีวิตและเสียชีวิตแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้า
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
แล้ว

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน
(.....) (.....)

หมายเหตุ เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาบัญชีธนาคาร
4. กรอกเอกสารให้ครบถ้วนและพยานลงนามให้ครบ

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ดูแล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

- หมู่ ๑ (นาง. งาม)
- หมู่ ๒ (นาง. งาม)
- หมู่ ๓ (นาง. จิตนิรมิต)
- หมู่ ๔
- หมู่ ๕
- หมู่ ๖ น. น. น.
- หมู่ ๗
- หมู่ ๘ (นาง.)
- หมู่ ๙ (นาง. งาม)
- หมู่ ๑๐

ด่วนมาก

ที่ พย ๕๖๗๐๓/ว ๑๓๐



สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

๗๙๙ หมู่ ๗ ต.เวียง อ.เวียงเก่า พย ๕๖๗๑๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาชนสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน กำนันตำบลเวียง / ผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่บ้าน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาประกาศการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๖ - ๓ ก.ย. ๒๕๖๗ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ลงทะเบียนของวันเบี้ยยังชีพ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (รับเงินเบี้ยยังชีพ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยเทศบาลตำบลเวียง ได้ประกาศรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป้าหมายคือ ผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เกิดระหว่างวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๖ ถึง ๓ กันยายน ๒๕๐๗) และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเวียง แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพจากเทศบาลตำบลเวียง

ในการนี้ เทศบาลตำบลเวียง จึงขอความร่วมมือจากท่านประชาชนสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยประชาชนสัมพันธ์เสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้านของท่านได้ทราบและปิดประกาศในที่สาธารณะ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ค.ศ.

(ทองอยู่ ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

งานพัฒนาชุมชน

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐-๕๔๔๕-๒๕๕๐ ต่อ ๑๐๗

โทรสาร. ๐-๕๔๔๕-๒๒๐๔



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลในการเสนอของบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เทศบาลตำบลเวียงจึงประกาศให้ผู้สูงอายุที่ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน หรือผู้สูงอายุที่ย้ายทะเบียนบ้านมาใหม่ ไปลงทะเบียนเพื่อแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะต้องมีคุณสมบัติ ชั้นตอน และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเวียง (ตามทะเบียนบ้าน)
- (๓) มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (โดยเป็นผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๖ ถึง วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๐๗) สำหรับใบกรณีใบทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่และเดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น)
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- (ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- (ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

หมายเหตุ บุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์

กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเวียง ขอให้มาติดต่อลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง เพื่อที่เทศบาลฯ จะได้ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม ดำเนินการประกาศลดอนรายชื่อ และไม่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ซ้ำซ้อนกัน

๒. ขึ้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ อื่นคำขอ
ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทน ตั้งแต่เดือนตุลาคม
๒๕๖๕ ถึง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ -
๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง โดยให้นำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับ
เงินเบี้ยยังชีพ ดังต่อไปนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- (๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ที่เป็นปัจจุบัน)
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจรับเงินจากผู้มีสิทธิ (ใน
กรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีของผู้อื่นให้แนบหนังสือมอบอำนาจ
พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ
๓ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนามาให้เรียบร้อย)
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีมี
ความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ ผู้สูงอายุอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้
ผู้อื่นยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเวียง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้มาลงทะเบียนในแต่ละเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยสามารถตรวจสอบสิทธิจาก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง

๔. สิทธิที่จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะได้รับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๗ ในอัตราแบบขั้นบันได ดังนี้

- อายุ ๖๐ - ๖๔ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท
- อายุ ๗๐ - ๗๔ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท
- อายุ ๘๐ - ๘๔ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท
- อายุ ๘๐ ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท

หรือตามมติคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ต.ต. 
(ทองอยู่ ใจดี)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด เบอร์โทร

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้า
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๗๐๑/ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ขอรายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางไล เวียงคำ เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๖ ๐๐๐๔๔ ๒๐ ๘ อายุ ๘๗ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๔๖ หมู่ ๔ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๒/๑๐/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย มะเร็งผิวหนัง

๒. นายวิรัช ใจดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๖ ๐๐๑๒๔ ๔๖ ๗ อายุ ๔๘ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๓๔ หมู่ ๓ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๓๔/๑๐/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย ดับแข็งจากสุรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพัฒน์ อางนันทลา)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

- ~~นางสาววิภาวดี~~

- ~~นางสาววิภาวดี~~

(นางสาวณัฐพัฒน์ อางนันทลา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ส.ศ.พ.
(สำราญ ใจดี)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ททท

น.อ.
(ระวงษ์ ใจดี)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	สัญญาบัตร	เกษียณ
1	นางสาว วิไล วัฒนศิริ ๕๕๖๐๓ ๐๐๐/๓๓ ๒๐%	๓๖ ม.๑ ต.วังนง	๓๓/๕๐๐๓๖ ๓๓๖๐	๕/๒๕๖๕ ๑๒๐๓๖
๒	นาย วิมล ใจดี ๕๕๖๐๓ ๐๐๐/๓๓ ๓๖%	๓๓ ม.๑ ต.วังนง	๓๓/๕๐๐๓๖ ๓๓๖๐	๑/๒๕๖๕ ๑๙๓๖๐

สำเนาถูกต้อง

๓๓/๕๐๐๓๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๓๐๑/ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำวัน พศช.ิกายณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ขอรายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำวัน พศช.ิกายณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางเขียว เกิดสุข เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๓๐๐ ๗๒ ๘ อายุ ๗๖ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๗๖ หมู่ ๗ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๓/๑๑/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย สมอฉ้อวัยชรา
๒. นายนายวัฒนการ ชายแก้ว เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๓๐๕ ๒๒ ๐ อายุ ๒๔ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๓ หมู่ ๕ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๓/๑๑/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย ปอดติดเชื้อ
๓. นายชิตกมล เวียงคำ เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๕๐ ๗๒ ๕ อายุ ๔๗ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๙๑/๑ หมู่ ๖ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๕/๑๑/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย ติดเชื้อเอชไอวี
๔. นางจ้อย สามัญแก้ว เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๓๐๘ ๓๓ ๓ อายุ ๗๖ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๙๒ หมู่ ๓ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๓๘/๑๑/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย หลอดเลือดในปอดอุดตัน
๕. นายภูวศล ใจดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๓๖๕ ๗๐ ๓ อายุ ๓๖ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๕๕ หมู่ ๑๐ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๔/๑๑/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย บาดเจ็บที่ช่องท้อง
๖. นายสม จันดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๓๒๘ ๘๘ ๖ อายุ ๖๙ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๖๓ หมู่ ๑๐ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๕/๑๑/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย หัวใจล้มเหลวเฉียบพลัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพัฒน์ อากนันท์ลา)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

(นางอรุณญา กัมภะริเวียง)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรทั่วไป

(นางสาวอรุณญา ขาวสีแสน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(สำราญ ใจดี)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ค.ต.

(ทองอยู่ ใจดี)

บ.บ.

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

စီစဉ်နံပါတ်	အမည်	ရက်စွဲ	အချက်အလက်	ရက်စွဲ
၁.	အထွေထွေ အဖွဲ့ဝင်	၇၇/၁၂/၆	စီစဉ်မှု	၄/၂၅/၆
	၁၅၆၀၇ ၀၀၀၈၀ ၄၂ ၅	စ.ပုံ	၁၀၀၈	၆၅ W.U.
	၀၇၄ ၂၄ ၃			
၂.	အထွေထွေ အဖွဲ့ဝင်	၇၇/၁၂/၆	စီစဉ်မှု	၄/၂၅/၆
	၁၅၆၀၃ ၀၀၁၀၈ ၂၃ ၅	စ.ပုံ	၁၀၀၈	၆၅ W.U.
	၀၇၄ ၂၆ ၃			
၃.	အထွေထွေ အဖွဲ့ဝင်	၇၇/၁၂/၆	စီစဉ်မှု	၄/၂၅/၆
	၁၅၆၀၃ ၀၀၁၁၂ ၅ ၁	စ.ပုံ	၁၀၀၈	၆၅ W.U.
	၀၇၄ ၂၆ ၃			
၄.	အထွေထွေ အဖွဲ့ဝင်	၇၇/၁၂/၆	စီစဉ်မှု	၄/၂၅/၆
	၁၅၆၀၃ ၀၀၁၂၆ ၃၆ ၆	စ.ပုံ	၁၀၀၈	၆၅ W.U.
	၀၇၄ ၂၉ ၃			
၅.	အထွေထွေ အဖွဲ့ဝင်	၇၇/၁၂/၆	စီစဉ်မှု	၄/၂၅/၆
	၁၅၆၀၃ ၀၀၁၀၂ ၂၂ ၀	စ.ပုံ	၁၀၀၈	၆၅ W.U.
	၀၇၄ ၂၄ ၃			
၆.	အထွေထွေ အဖွဲ့ဝင်	၇၇/၁၂/၆	စီစဉ်မှု	၄/၂၅/၆
	၁၅၆၀၃ ၀၀၁၀၀ ၂၂ ၈	စ.ပုံ	၁၀၀၈	၆၅ W.U.
	၀၇၄ ၂၆ ၃			

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อาชีพ	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัญชี
1.	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี	รับจ้าง	(3-5403 00010 21 10 เลขที่ 86 2	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี 5/2565 1280.65
2.	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี	รับจ้าง	(3-5403 00116 31 9 เลขที่ 75 2	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี 02/2565 1180.65
3.	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี	รับจ้าง	(3-5403 00102 43 7 เลขที่ 75 2	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี 5/2565 1880.65
4.	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี	รับจ้าง	(3-5403 00076 89 1 เลขที่ 75 2	ช.อ. ช.อ. ใจดีใจดี 8/2565 0000.00

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ผู้อำนวยการ ก.ค.ศ.
ดร.สุวิทย์ คุณกิตติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๗๐๑/

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ขอรายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางภา เมืองมูล เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๓๐ ๒๓ ๔ อายุ ๘๖ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๗๓ หมู่ ๕ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย ปอดอักเสบ

๒. นางหน้อย ใจดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๑๒๖ ๗๓ ๔ อายุ ๗๗ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๒๑๒ หมู่ ๓ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๔/๑๒/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย ปอดอักเสบ ติดเชื้อในกระแสเลือด

๓. นางฮ่อน เกิดสุข เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๑๐๒ ๔๓ ๗ อายุ ๗๕ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๖ หมู่ ๗ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย ปอดอักเสบเรื้อรัง

๔. นางทอน พะพาณี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๗๘ ๘๔ ๗ อายุ ๗๕ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๖ หมู่ ๒ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๒๓/๑๒/๒๕๖๕ สาเหตุ
การตาย แผลเลือดออกทางเดินอาหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพัฒน์ อางนนท์ลา)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

นางสาว...
...

นางสาวโรจฉัตร...

(นางสาวอัญญา ชาวสีแสน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ท.ท.

ส.ท.
(นางสาว... ใจดี)
นางสาวทรงภพเจ็ดตำบลเวียง

ส.ท.ท.
(สำราญ ใจดี)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

หนังสือมอบอำนาจ
เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เขียนที่

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56110

โทรศัพท์

ขอมอบอำนาจให้ (นาย,นาง,นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ เกี่ยวพันเป็น เพื่อดำเนินการ

() เป็นผู้มีส่วนในการ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

แทนข้าพเจ้า โดยขอให้ผู้รับมอบอำนาจโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับมอบอำนาจ

ธนาคาร สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งในขณะที่ยังมีชีวิตและเสียชีวิตแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. กรอกเอกสารให้ครบถ้วนและพยานลงนามให้ครบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๗๐๑/

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ขอรายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางเสือน ไชยลังกา เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๔๓ ๔๘ ๐ อายุ ๘๕ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๒๗ หมู่ ๔ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๐/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย สมองฝ่อวัยชรา

๒. นางมัตตวี ขาญชัย เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๗๑ ๗๘ ๓ อายุ ๗๖ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๔ หมู่ ๘ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๓/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย ไม่ทราบสาเหตุการตาย

๓. นายจารุเดช เกิดสุข เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๒๗๗ ๖๘ ๓ อายุ ๒๕ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๘๑ หมู่ ๕ ตำบลฝายกวาง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๒/๐๑/๒๕๖๖
สาเหตุการตาย กระดูกสันหลังส่วนคอหัก

๔. นายชอด โภธาดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๗๕ ๗๘ ๕ อายุ ๘๘ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๖๗ หมู่ ๘ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๗/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย สมองฝ่อวัยชรา

๕. นายดำรงค์ วังน้ำเย็น เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๗๒๐๑ ๐๐๓๓๓ ๘๔ ๓ อายุ ๖๖ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๖ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๓/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย ติดเชื้อในปอด

๖. นางแอน ทรายคำ เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๑๐๔ ๒๖ ๐ อายุ ๘๘ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๘/๒ หมู่ ๓ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๒๐/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย หลอดเลือดสมอง

๗. นายคำย้าย ใจดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๕๖ ๘๔ ๓ อายุ ๗๓ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๘๖ หมู่ ๓ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๒๔/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย อาหารอุดตันทางเดินหายใจส่วนต้น

๘. นุ้ยนางยอด ทรายคำ เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓๐๐๓๐๖ ๘๕ ๕ อายุ ๙๒ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๒๔๐ หมู่ ๓ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๗/๐๑/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย สมองฝ่อวัยชรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพัฒน์ อัจจนนท์ลา)

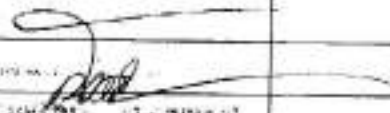
ผู้จัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

ทงน

ต.ต.

(ทองสุข ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

บัญชี ที่	ชื่อ- นามสกุล	อาชีพ	ชื่อสถานที่ ประกอบ	วันที่ ๑/๑๐/๖๖
๕.	๒๑๐ ๒๐๐๗ วิชาแก้ว 35607 00100 ๑๕ ๕ สงข ๑๖ ๖	๒๑๐ ๘.๖ ๓.๑๕๖๖	๒๑๐๖๖/๑ ๑๖/๖๖	๒/๒๕๖๖ ๑๗/๑๐/๖๖
สำเนาถูกต้อง				
 <small>.....</small>				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๗๐๑/ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ขอรายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้

๓. นายตาวเรือง เห่งตะกู เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๑๓๓ ๒๐ ๘ อายุ ๗๗ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๑๐ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๙/๐๒/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย สมองผ้อว้อชรา

๒. นายบุญธรรม อ่อนนวล เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๔๒ ๓๖ ๓ อายุ ๔๔ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ ๙ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๓๒/๐๒/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย เส้นเลือดในสมองแตก

๓. นางบัวเดียว อ่อนนวล เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๔๔ ๓๘ ๖ อายุ ๗๕ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๔๕ หมู่ ๔ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๒/๐๒/๒๕๖๖ สาเหตุการ
ตาย มีภาวะติดเชื้ในกระแสเลือด

๔. นายวัชรินทร์ โยชาติ เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๗๗ ๓๘ ๓ อายุ ๕๙ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ ๒ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๗/๐๒/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย ปอดติดเชื้อ

๕. นายวรการ ช่างเก็บ เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๔๘ ๓๙ ๓ อายุ ๔๓ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๓๓ หมู่ ๙ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๐๖/๐๒/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย แรวนคอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพัฒน์ อัจฉนนท์ลา)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

- หนีไปฝากหม

(นางสุกัญญา สติราชบุรี)

พี่บ้านแม่จ่านวการ

(เจ้าอาภรณ์ ใจดี)
นักจัดการงานทะเบียน
พ.ศ. (ทองอยู่ ใจดี)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๗๐๑/ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ขอรายงานจำนวนผู้เสียชีวิตประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางเพ็ญ ภัคที เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๗ ๕๗ ๔ อายุ ๗๐ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๘ หมู่ ๕ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๒๘/๐๒/๒๕๖๖
สาเหตุการตาย หัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน

๒. นายศรีวรรณ อุกติกา เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๗ ๔๗ ๓ อายุ ๖๘ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๒๓ หมู่ ๒ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๐๕/๐๓/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย มะเร็งท่อน้ำดี

๓. นางแพง หุ่งเย็น เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๕ ๖ ๐๕ ๖ อายุ ๗๘ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๓๐๔ หมู่ ๔ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๓๗/๐๓/๒๕๖๖
สาเหตุการตาย ไตวาย

๔. นางออน อ่อนนวล เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๐๓ ๐๐๐๕ ๕ ๗๓ ๕ อายุ ๙๕ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ๙๖ หมู่ ๘ ตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา เสียชีวิตวันที่ ๑๘/๐๓/๒๕๖๖ สาเหตุ
การตาย ไตวาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพัฒน์ อางนันท์อา)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

- เร่งด่วนไปขอทราบ

- ให้ดูไปสอบถาม

นางสุวิมล นิสิตราชบุรี
จึงนมาฝ่ายอำนวยความสะดวก

อ.อ.ท.
นาง. บุญ นิสิต
จึงนมาฝ่ายอำนวยความสะดวก

(นายทรงพล เวียงคำ)
รองนายกเทศมนตรี จักเขาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

20.2566

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ
1.	ಪಾಲಿಸಿ ಶೇ. 100 35603 0000 7.5% A 238 49 3	118 21.5 09.12.40	ಪಾಲಿಸಿ ಪಾಲಿಸಿ	3/2566 28 07.66 1207 23 30 6
2.	ಪಾಲಿಸಿ ಶೇ. 100 35603 0000 7.5% A 238 49 3	128 21.9 09.12.40	ಪಾಲಿಸಿ ಪಾಲಿಸಿ	3/2566 5 21.66 09.12.40
3.	ಪಾಲಿಸಿ ಶೇ. 100 35603 0000 7.5% A 238 49 3	109 21.4 09.12.40	ಪಾಲಿಸಿ	1/2566 11 21.266
4.	ಪಾಲಿಸಿ ಶೇ. 100 35603 0000 7.5% A 238 49 3	92 21.8 09.12.40	ಪಾಲಿಸಿ	2/2566 17 21.66

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	ตำแหน่ง/หน้าที่	วันที่รับใช้
1.	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 25603 00131 20 8 อายุ 47 ปี	42 ปี 10 อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล อ.สีชมพู	1/2566 19 พ.ค. 66
2.	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 35609 00012 26 9 อายุ 44 ปี	12 ปี 9 อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล น.ว.0039 201/ว 0181 22 พ.ค. 66
3.	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 35609 00044 18 6 อายุ 45 ปี	45 ปี 9 อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล อ.สีชมพู	2/2566 12 พ.ค. 2566
4.	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 35609 00044 18 9 อายุ 49 ปี	12 ปี 2 อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 40/2566 13 พ.ค. 66
5.	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 35603 00048 19 9 อายุ 43 ปี	13 ปี 9 อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล อ.สีชมพู	นางสาววิไลวรรณ นามสกุล 1/2566 6 พ.ค. 66 1 พ.ค. 66

สำเนาถูกต้อง

[Signature]