คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงยืน
ที่ ๓๒๗ / ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเชียงยืน

ตามที่เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงยืน ตามความในมาตรา ๔๘ ปัญจทศ มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ เวกูนวิสติ และมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงยืนที่ ๒๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงยืนนี้แทน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงยืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเชียงยืน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางอาภรณ์ แสงยศ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงยืนโดยเฉพาะ

๑.๒ นายนพรัตน์ โสรธร ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน คนที่ ๑ ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยเหลือกลั่นกรองงานสำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะงานการเจ้าหน้าที่ และงานกฎหมายคดี),กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการประปา

๑.๓ นายปราโมทย์ เครือสุวรรณ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน คนที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ และเป็นผู้ช่วยเหลือกลั่นกรองงานกองช่าง และสำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๑.๔ หน่วยงานและงาน ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ให้อยู่ในอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติของนายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน

๑.๕ นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเชียงยืน รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลเชียงยืน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/ (๒) ในการปฏิบัติงานของ.....

(๒) ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน หรือปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืนได้พิจารณามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยทำเป็นหนังสือในแต่ละครั้งที่ได้มอบหมาย

(๓) ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและข้อราชการ

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตำบลเชียงยืน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย
- เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติที่เพิ่มเติม ยกเลิกหรือแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ กรณี นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืนพบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบและเพื่อถือปฏิบัติ

๓.๒ ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน

นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน

นายสยาม ภูหนองโอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)

- เรื่องที่ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืนมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

/ เสำนักปลัดเทศบาล...

สำนักปลัดเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มี นางสาวอรุณณี ศรีมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนัก**ปลัดเทศบาล** โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หัวหน้าส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมถึงกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแผนและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย ส่วนราชการภายในดังนี้

๑.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี **นางยุพเรศ นาเมืองรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)** เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานอำนวยการ ดำเนินงานของธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานเวชนิทัศน์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการและสังคม

๑.๑ งานธุรการ

๑. จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)

๒. นายนิรันดร์ จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

๓. นางสาววณิชยา ตุลาเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ของเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๓. งานเลขานุการปลัดเทศบาล

๔. บันทึกเสนอหนังสืองานธุรการต่อผู้บังคับบัญชา

๕. จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ

๖. การขอทำลายเอกสารของทางราชการ

๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกของสำนักงานเทศบาล

๘. งานจัดเตรียมการสำหรับประชุมงานเลขานุการ คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๙. บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

๑๐. จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ

๑๑. ติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๒. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

/ ๑๓. ติดตามผลการปฏิบัติ....

๑๓.ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการในเทศบาลตำบลเชียงยืน
๑๔.งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมา
๑๕.งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๖.งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๗.งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๘.งานคุมสมุดคำสั่งและจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง
๑๙.งานการจัดเวรประจำสำนักงาน ตรวจสอบและเสนอการอยู่เวรฯ
๒๐.งานควบคุมการผลัดเปลี่ยนเวรแต่ละวันในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒๑.งานเลี้ยงรับรองต่างๆ
๒๒.รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๒๓.ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานสำนักปลัด
๒๔.จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๒๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวิตรี พรสุวโรจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)
๒. นางสาววณิชยา ตุลาเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาล
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๔. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๗. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๐. งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๑๑. งานการขออนุญาต ศึกษา อบรม ประชุม ของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

/ ๑๒. จัดทำและจัดเก็บบัญชี...

๑๒. จัดทำและจัดเก็บบัญชีสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาล

๑๓. ควบคุม/ตรวจสอบบัญชีสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงยืนเสนอปลัดเทศบาลในทุก ๆ วัน ***ในเวลา ๐๙.๐๐ น.***

๑๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางกรุณา ทวีสิทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑)

๒. นายสุพจน์ อันทะเกต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๐๐-๐๐๔)

๓. นายชัยยุทธ โพธิ์หล้า ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทุกช่องทางการสื่อสาร

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและหน่วยงานอื่น

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานสารนิเทศงานการสื่อสารและเทคโนโลยี

๗. งานต้อนรับอำนวยความสะดวก

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการควบคุมดูแล พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์เทศบาลและอินเตอร์เน็ต (ทุกวัน)

๑๐.นำภาพถ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมต่างของเทศบาลไปปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์เทศบาล

๑๑. รักษาวัสดุอุปกรณ์ โสต สื่อสารและเทคโนโลยี

๑๒. เก็บรวบรวมภาพถ่ายวีดีทัศน์ กิจกรรมและงานประเพณีต่างๆ เก็บไว้ในแผ่น CD รวบรวมไว้เป็นรายเดือน

๑๓. ติดตั้งอุปกรณ์ โสต เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ที่เกี่ยวกับกิจการเทศบาล

๑๔. ถ่ายภาพเกี่ยวกับกิจกรรมต่างของเทศบาล

๑๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ ๑.๔ งานราชพิธีและรัฐพิธี...

๑.๔ งานราชพิธีและรัฐพิธี

๑. นางกรุณา ทวีสิทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑)

๒. นายสุพจน์ อันทะเกต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๐๐-๐๐๔)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานราชพิธีที่เกี่ยวข้อง เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยมหาราช ฯลฯ

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ

๑. นางสาววิจิตรา บุญบุตตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

๒. นางเยาวมาลย์ ภูหนองโอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาเทศบาลและแผนประจำปี

๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล และแผนประจำปี

๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทาง ราชการ

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ **๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล....**

๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล

๑. จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)

๒. นายนิรันดร์ จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

๓. นางเยาวมาลย์ ภูหนองโอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ ที่เกี่ยวกับสภาเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒. จัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลตำบลเชียงยืน

๓. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ นายสยาม ภูหนองโอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑.๗ งานสวัสดิการและสังคม

๑. นางสาวสมบัติ เหล่าพันนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

๒. นางสาวสุภาภรณ์ นามไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงพัฒนาชุมชนของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๗. งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ

๘. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา

๙. งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๐. ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม

๑๒. งานส่งเสริมสวัสดิการภาพสตรี และหญิงบางประเภท

๑๓. งานคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิสตรี เยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

๑๔. งานส่งเสริมการสร้างหลักประกันสังคม

๑๕. งานพัฒนาศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน

๑๖. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑๗. งานข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคม

๑๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับบริการ

/ ๑๙. จัดเก็บเอกสาร.....

๑๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

<u>๑.๘ งานพัสดุ</u> ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณณี ศรีมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าพัสดุ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)

๒. นางสาววิจิตรา บุญบุตตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

๓. นางเยาวมาลย์ ภูหนองโอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. เป็นผู้วางบิล/ใบส่งของเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๓. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท

๕. เป็นผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๖. เป็นผู้เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

<u>๑.๙ งานทะเบียนราษฎร</u> ประกอบด้วย

๑. นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน

๒. นายสยาม ภูหนองโอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)

๓. นายอดิศักดิ์ อินทร์พรหมมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)

๔. นางสาวพวงรัตน์ พันเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๓. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน

/และมอบหมายหน้าที่ให้...

และมอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวพวงรัตน์ พันเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานแจ้งเกิด

๒. งานแจ้งตาย

๓. งานแจ้งย้ายที่อยู่

๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๑. จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน

๒. นายอนุวัฒน์ ทองทำมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๐๐-๐๐๒)

๓. นายสุพจน์ อันทะเกต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๐๐-๐๐๔)

๔. นายประหยัด แสนคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย

๕. นายไพรัตน์ โสโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย

๖. นายชัยยุทธ โพธิ์หล้า ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย

๗. นายบุญยืน เสาะสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๘. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

๙. นายฤทธิรงณ์ อันทะเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑๐. นายพิทักษ์ ศรีเมืองบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑๑. นายศาศวัฒน์ รันเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกอบรมและดำเนินการตามแผนงานฝึกอบรม ส่งเสริม พัฒนา วางแผน กิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๘. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

/ ๙. งานประสานกับจังหวัด...

๙. งานประสานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานของสำนักงานกิจกรรมแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๐.จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

และมอบหมายให้

๑. นายสุพจน์ อันทะเกตุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๐๐๐-๐๐๔)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิทยุสื่อสาร

๒. อยู่ประจำหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัยเทศบาลตำบลเชียงยืน (EMS) ทุกวัน

๓. อยู่ประจำศูนย์วิทยุและตรวจเช็ค ว ๑๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวันตอนเช้า

๔. อยู่ประจำศูนย์วิทยุและตรวจเช็ค ว ๑๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวันตอนบ่าย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดเทศบาล

๑. **มอบหมายให้** จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และ นายบุญยืน เสาะสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๒๑๘๑ มหาสารคาม

๒. **มอบหมายให้** นายสุพจน์ อันทะเกตุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ประชาสัมพันธ์สีน้ำเงิน ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๓๕๔

๓. **มอบหมายให้** จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนายพิทักษ์ ศรีเมืองบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ควบคุมดูแลรักษา และขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บน ๒๒๘๕ มหาสารคาม

๔. **มอบหมายให้** จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และ นายศาศวัฒน์ รันเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ควบคุมดูแลดูแลบำรุงรักษาและขับรถยนต์บรรทุกน้ำ สปพร. หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๔๔๒ มหาสารคาม

๕. **มอบหมายให้** นายฤทธิรงณ์ อันทะเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดูแลบำรุงรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๑๖๗๖

๘. **มอบหมายให้ นางชรินทิพย์ ธนาพงษ์ไทยทัต** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑) ควบคุมและดูแลการใช้รถหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย (EMS) หมายเลขทะเบียน กค ๓๘๐๖ มหาสารคาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจเช็คน้ำมันรถและน้ำมันเครื่องทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล

/ ๓. บำรุงรักษา....

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล

๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบเมื่อรถประสบอุบัติเหตุ และเหตุขัดข้องโดยเร็ว

๕. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เขียนลงในสมุดควบคุมรถทุกครั้งที่ใช้รถ

๖. ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ได้ตลอดเวลาให้ตรงกับการใช้รถยนต์

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

และมอบหมายให้ นายชัยยุทธ โพธิ์หล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งสนามหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ประดับตกแต่งสถานที่อาคารสำนักงานเทศบาล บริเวณสวนสาธารณะหนองบำรุงราษฎร์ (หนองโพน)

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรอบพื้นที่สำนักงาน สวนสาธารณะหนองบำรุงราษฎร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๓. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

<u>๑.๑๑ งานนิติการ</u>

มอบหมายให้ **นายสถาพร ศิริบุตรวงษ์** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

<u>๑.๑๒ งานเทศกิจ</u>

๑. นายนิรันดร์ จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

๒. นายฤทธิรงณ์ อันทะเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๓. นายประหยัด แสนคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย

/ ๔. นายไพรัตน์ โสโท...

๔. นายไพรัตน์ โสโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจร

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

*** **สำนักปลัดเทศบาล** กรณีกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็ว ประโยชน์สูงและเพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน อาศัยความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล คือ **นางยุพเรศ นาเมืองรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑, จ่าเอกสันติ แก้วมูลตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นรักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒*****

กองคลัง

๒. กองคลัง

มี นางบุญยง จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาตรวจสอบ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ รวม ๓ งาน และขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนในงานต่างๆ ดังนี้

๑.) ฝ่ายบริหารงานคลัง มี **นางบุญยง จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) **รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เลพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน

นางวราภรณ์ ด้วงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔๓๒๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำงบทดลอง
๒. จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินสด

/ ๓. จัดทำงบแสดง...

๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
๔. จัดทำงบทรัพย์สิน
๕. จัดทำงบหนี้สิน
๖. จัดทำงบเงินสะสม
๗. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายได้
๘. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
๙. จัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
๑๐. จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
๑๑. จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
๑๒. ออกเช็คพร้อมจ่ายเช็ค
๑๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส
๑๔. รับผิดชอบและควบคุมการเก็บเอกสารทางการเงินและการบัญชีให้เรียบร้อย
๑๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางพัททิยา แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๕๔๐๒-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดเก็บและตรวจสอบเอกสารฎีกาเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมงบประมาณและการยืมเงินงบประมาณ
๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานการเงิน</u>

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เลพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) **ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
๒. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
๔. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน
๕. จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี
๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๗. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
๙. ออกเลขที่คลังรับ และเลขที่ฎีกาให้เรียบร้อย
๑๐. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่สรรพากรให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๑. นำส่งเงินประกันสังคมให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๒. นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

/ ๑๓. จัดทำฎีกา....

๑๓. จัดทำฎีกาเบิกตัดปี (รายจ่ายค้างจ่าย) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๔. จัดทำและยื่นแบบ ภงด.๑ ก พิเศษ โดยจัดให้เสร็จภายในเดือนมกราคม ของปีถัดไป

๑๕. ออกเช็คพร้อมจ่ายเช็ค

๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้นำเสนอทุกวันทำการ

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งทวงถามเมื่อถึงกำหนดส่งคืน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบให้ถูกต้อง

๑๘ .จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๙. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทุกประเภท

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง

มอบหมายให้ นางวราภรณ์ ด้วงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. รับเงินจากฝ่ายผลประโยชน์ โดยให้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้วให้ลงนามหลังใบเสร็จรับเงินทุกวัน และตรวจสอบจำนวนเงินทั้งหมดให้ตรงกับใบนำส่งเงินทุกใบ พร้อมลงนาม เป็นผู้รับเงินในใบนำส่งเงิน ให้เป็นประจำทุกวัน และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๒. เป็นผู้ออกใบสรุปการนำส่งเงินประจำวัน เสนอหัวหน้างานให้เป็นประจำทุกวัน

๓. ตรวจสอบยอดเงินโดยผ่านทางธนาคารทุกประเภท พร้อมทั้งออกใบนำส่งเงินเสนอ หัวหน้างานทุกวัน

๔. ตรวจฎีกา พร้อมลงนามในฎีกา

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง

มอบหมายให้ นางวราภรณ์ ด้วงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ลงสมุดเงินสดรับ

๒. ลงสมุดเงินสดจ่าย

๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

๔. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๕. จัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป

๖. ลงบัญชีแยกประเภท

๗. รายรับจริงประกอบงบทดลอง (หมายเหตุ ๑)

๘. รายงานกระแสเงินสด

/ ๙. เงินรับฝาก.....

๙. เงินรับฝาก (หมายเหตุ ๒)

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบให้ นางบุญยง จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพัสดุ

และมอบหมายให้ นางสาวกาญจนา พันธ์แน่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าและความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการและพร้อมแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกแต่งตั้งทราบ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจนแล้วเสร็จ

๓. จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในกิจการเทศบาล

๔. เป็นผู้รับวางบิล/ใบส่งของเพื่อเตรียมจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท

๖. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๗. ทำทะเบียนคุมการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๘. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๙. จัดทำการพ่นรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๐. ติดตามทวงถามวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีผู้ยืมไปแล้วไม่ส่งคืนเทศบาล

๑๑. เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญาทุกประเภท

๑๒. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้สำรวจครุภัณฑ์ทุกประเภทว่ามีอยู่ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และตรวจสอบว่ามีวัสดุ/ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหายสมควรที่จะจำหน่ายหรือสูญหายไปหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้อีก แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชีทราบตามลำดับชั้นให้ทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ก่อนจะครบสัญญาล่วงหน้า ๑ เดือน

๑๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๖. เป็นผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๗. เป็นผู้จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๘. เป็นผู้จัดทำเอกสารและควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมและประหยัด

๑๙. ออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้จ้าง

๒๐. เงินรับฝาก – เงินประกันสังคม

/ ๒๑. จัดเก็บเอกสาร.....

๒๑. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ไชยปลายอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวเสาวณี โพธิ์หล้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓. จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจนแล้วเสร็จ

๔. เป็นผู้รับวางบิล/ใบส่งของเพื่อเตรียมจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๕. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๖. จัดทำการพ่นรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท

๗. ติดตามทวงถามวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีผู้ยืมไปแล้วไม่ส่งคืนเทศบาล

๘. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้สำรวจครุภัณฑ์ทุกประเภทว่ามีอยู่ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์คุมหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีวัสดุ/ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหาย สมควรที่จะจำหน่วยหรือสูญหายไปหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้อีก แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นให้ทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ก่อนจะครบสัญญาล่วงหน้า ๑ เดือน

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๒. ออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้จ้าง

๑๓. ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานกองคลัง

๑๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง

<u>๑.๔ งานธุรการ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานรับลงหนังสือและเสนอหนังสือ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกองคลังทราบและถือปฏิบัติ

๒. บันทึกเสนอหนังสืองานธุรการต่อผู้บังคับบัญชา

๓. งานการรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายการงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๕. งานการรับ-ส่ง ฎีกาเบิกจ่ายของเทศบาล

๖. งานจัดเก็บหนังสือเอกสารทางราชการ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๗. การขอทำลายเอกสารทางราชการ

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

/ ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง...

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ไชยปลายอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวเสาวณี โพธิ์หล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

๑. นางสาวญาติกานต์ ศรีละโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน

๒. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๒. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๓. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๔. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๕. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง

และมอบหมายให้ นางสาวญาติกานต์ ศรีละโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

<u>๑.๖ งานแผนที่ภาษี</u>

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. งานจัดทำรายงานนำเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
๕. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๗ งานทะเบียนทรัพย์สิน</u>

๑. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
๒. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ (ผท.๔ และ ๕)

/ ๔. งานจัดเก็บและดูแล...

๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.) งานผลประโยชน์รายได้ มี **นางบุญยง จ้ำแพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานประโยชน์รายได้ โดยมี

๑. นางสาวญาติกานต์ ศรีละโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน

๒. นายถาวร อรรคพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงินทั่วไป เป็นผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๐๐๐-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง

๒. ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิกูล

๓. ค่าธรรมเนียมค่าควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆ

๔. รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด

๕. ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๖. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นต้องชำระ

๗. ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

๙. รับและนำส่งเงินโดยจัดทำเอกสารนำฝากธนาคาร แจ้งงานการเงินและบัญชีลงบัญชีให้เรียบร้อยและนำส่งธนาคารก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.ทุกวันแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ

/ รายได้จากทรัพย์สิน.....

รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค

๑๐. ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมค่าควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ และดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ

๑๑.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสในแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวญาติกานต์ ศรีละโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

<u>๒.๑ งานผลประโยชน์</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในมีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๔. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๗. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีและแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙. งานเก็บรักษาและการนำเงินส่งประจำวัน

๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

/ ๑๒. จัดเก็บเอกสาร....

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๓. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆภายในกำหนดของแต่ละปี

๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยทีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการรับผิดและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง

*** **กองคลัง** กรณีกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมี ผู้อำนวยการกองคลัง แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็ว ประโยชน์สูงและเพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน อาศัยความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง คือ **นางสาวนฤมล เลพล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน** ***

/ กองช่าง.....

กองช่าง

๓. กองช่าง

มี นายสุรินทร์พิศุทธ์ ยิ่งสิริสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบการประมาณการและเขียนแผนการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑. งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)

๒. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิศวกรรม

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๕. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๑๔.งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๑๕.งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๖.งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๗.ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานกองช่าง
๑๘.จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถาปัตยกรรม

๑. งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับบ้านงานด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานคคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๖. งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม

/ ๗. งานสำรวจข้อมูล.....

๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๙. งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
๑๐. งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้าง
๑๑. งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๑๒. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๑๓. งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) งานผังเมือง

๑. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)
๒. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

มีหน้าที่จัดทำระบบ ผังเมืองรวมภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงยืน ให้เกิดประโยชน์

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลผู้อำนวยการกองช่าง

๓.๒. งานสาธารณูปการ

(๑) งานด้านฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๑. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)
๒. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
๓. นายพิทักษ์ ศรีเมืองบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย
๔. นายศาศวัฒน์ รันเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ กองช่าง
๒. งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
๓. งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๔. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๕. งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๗. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
๘. ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานกองช่าง
๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) งานสถานที่.....

(๒) งานสถานที่

๑. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
๓. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

และมอบหมายหน้าที่ให้

๑. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)
๒. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
๓. นายพิทักษ์ ศรีเมืองบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย
๔. นายศาศวัฒน์ รันเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๒. งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
๓. งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๔. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) งานควบคุมและบำรุงสถานที่ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มอบหมายให้

๑. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้า
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)
๒. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
๓. นายพิทักษ์ ศรีเมืองบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย
๔. นายศาศวัฒน์ รันเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔. งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๕. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

/ ๗. งานควบคุมสถานที่....

๗. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ

๘. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๙. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๐.งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการให้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและขยายพันธุ์ไม้ ต่างๆ

๑๒. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๓. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลสวนสาธารณหนองบำรุงราษฎร์ ดูแลความสะอาดสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานเทศบาล ให้สะอาด เรียบร้อยและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ มอบหมายให้

๑. นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) **และ นายชัยยศ เวียงวะลัย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ดูแลบำรุงรักษาและขับรถดูแลบำรุงรักษารถกระเช้า

๒. นายชัยยศ เวียงวะลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ดูแลบำรุงรักษาและขับรถยนต์ เคลื่อนที่เร็วสีแดง ยี่อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บจ ๖๙๒๔ มหาสารคาม

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง

*** **กองช่าง** กรณีกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีผู้อำนวยการกองช่าง แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็ว ประโยชน์สูงและเพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน อาศัยความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง คือ **นายวีระพล วิชาผา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้**รักษาราชการแทน ***

/ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี จ่าเอกหญิงลักษณียา อุปริสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๖-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการ ให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การสัตวแพทย์อย่างทั่วถึง กำหนดมาตรฐานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม พร้อมทั้งจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายต่างๆอย่างทั่วถึง จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมอนามัย ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมดำรงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารงานการจัดการคุณภาพ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ ประสานการบริหารจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารงานท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม โดยมุ่งเน้นการกระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่ การสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลเชียงยืน พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนั้นกองสาธารณสุข จึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑.) งานบริหารงานสาธารณสุข มี **จ่าเอกหญิงลักษณียา อุปริสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการ การดำเนินงาน งานกำจัดขยะ งานรักษาความสะอาด งานบำบัดน้ำเสีย งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม **โดยมี**

๑. นางสาววิตรา สุทธิปัญโญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๑ รถเก็บขนมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๐๒๓

๑.๒ รถเก็บขนมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๑๕๒

๑.๓ รถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๑๘๑๐

/ ๑.๔ รถเก็บขนมูลฝอย....

๑.๔. รถเก็บขนมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๘๓๒

๒. นายวสันต์ สิมาชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๐๐-๐๐๒) ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รถบรรทุกดิน หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๔๑๑ มหาสารคาม

๓. นายนคร ศรีเตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบ รถขุดตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๑๘๓

<u>๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๕. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๓. งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๕. งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

๖. งานควบคุมการดำเนินงานด้านฌาปนกิจ และสุสาน

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓ งานรักษาความสะอาด</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕. ปฏิบัติงาน.....

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ควบคุมตรวจสอบควบคุมการชั่งน้ำหนักรถเก็บขนขยะมูลฝอย

๗. การดูแลรักษาความสะอาดโดยการจัดเก็บรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

๘. การเก็บ กวาดล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเข้าทางน้ำที่สาธารณะและพัฒนาที่รกร้างว่างเปล่า

๙. การดูแล บำรุงรักษาเครื่องกล รถยนต์ และวัสดุอุปกรณ์ ของงานรักษาความสะอาด

๑๐. การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญอื่น

๑๑. ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. ตรวจเช็คน้ำมันรถและน้ำมันเครื่องทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล

<u>๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

๒ .จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๓. งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย แลผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

๖. ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมขประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕ งานอนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕</u>

๑. ควบคุมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๒. ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. ควบคุมตลาด

๔. ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

<u>๒.) งานบริการสาธารณสุข</u> มี **จ่าเอกหญิงลักษณียา อุปริสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ ด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติตน ในหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันและควบคุม โรคติดต่องานเผยแพร่และปรึกษาด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ **โดยมี**

/ นางชรินทิพย์....

๑. นางชรินทิพย์ ธนาพงษ์ไทยทัต ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑)

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านสุขศึกษา

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๓. งานอนามัยแม่และเด็ก

๔ .งานวางแผนครอบครัว

๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖. งานโภชนาการ

๗. งานสุขภาพจิต

๘. งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ

๙. งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน

๒. งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค

๓. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ

๔. งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ

๕. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

๓. งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๕. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๗. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๘. งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด

/ ๙. จัดเก็บเอกสาร.....

๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี

๑. นางสาววิรัชฎา คลังวิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๑ งานสารบรรณ

๑. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒. งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๓. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. งานสวัสดิการต่าง ๆ

๑๔. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาญและ

มอบหมายให้ นางชรินทิพย์ ธนาพงษ์ไทยทัต ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑) ควบคุมและดูแลการใช้รถหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย (EMS) หมายเลขทะเบียน กค ๓๘๐๖ มหาสารคาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจเช็คน้ำมันรถและน้ำมันเครื่องทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล

๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบเมื่อรถประสบอุบัติเหตุ และเหตุขัดข้องโดยเร็ว

๕. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เขียนลงในสมุดควบคุมรถทุกครั้งที่ใช้รถ

/ ๖. ผู้บังคับบัญชา.....

๖. ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ได้ตลอดเวลาให้ตรงกับการใช้รถยนต์
๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

*** **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** กรณีกรณีที่ไม่มีผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือมี ผอ.กองสาธารณสุขฯ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็ว ประโยชน์สูงและเพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน อาศัยความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คือ **นางชรินทิพย์ ธนาพงษ์ไทยทัต ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คนที่ ๑, นางสาววิตรา สุทธิปัญโญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ คนที่ ๒ รักษาราชการแทน** ***

/ กองการศึกษา....

กองการศึกษา

๕. กองการศึกษา

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษาเทศบาลตำบลเชียงยืนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)** รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน และขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละคนในงานต่างๆ ดังนี้

๑.) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มี นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)** รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี **นายสัตยา สนั่นเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง (๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑) **เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ** ดังนี้

(๑.) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

/ -งานประสานงาน.....

- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕.) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ

/ -เครื่องมือเครื่องใช้.....

- เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมอบหมายให้

๑.๓) นางสาวชุติกาญจน์ โพธิ์หล้าชวพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๖.) **งานแผนและโครงการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๔ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา มี นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้

๑. นางสาวสุวิมล โฆสิต	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๒. นางอรุณ ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวกรรณิการ์ มหาไชย	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๔. นางนงลักษณ์ สุทธิประภา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	เป็นผู้ช่วย

/ **โดยมีหน้าที่**.....

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานการศึกษาปฐมวัย มี นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) **และมี น.ส.สุวิมล โฆษิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) และ **มี นางสาวกรรณิการ์ มหาไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ๒.๓ งานพัฒนาสื่อ.....

๒.๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มี นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) และ**มี นางสาวกรรณิการ์ มหาไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
- งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มี **นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕) งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕.๑) งานแผนและโครงการ มี นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) **และมี นางสาวสุวิมล โฆษิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๒) งานงบประมาณ มี นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) และ **นางพัททิยา แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำรายรับ – รายจ่าย และควบคุมการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ - งานติดต่อประสาน....

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๓) งานธุรการ</u> มี นางสุวดี พุดบุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๙๑) และ และ**มี นางสาวกรรณิการ์ มหาไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา

*** **กองการศึกษา** กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการศึกษา หรือมีผู้อำนวยการกองการศึกษา แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็ว และประโยชน์สูงสุด เพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน อาศัยความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา คือ **นางสาวชุติกาญจน์ โพธิ์หล้าชวพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** รักษาราชการแทน **

กองการประปา

๖. กองการประปา

มี **นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑ -๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัด กองการประปา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนด นโยบายควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานกองการประปา โดยมีส่วนราชการภายในบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็น กอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบยาก และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประปา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานการประปา เช่น ควบคุม การผลิตน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของการประปา เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการประปา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาพนักงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ และลูกจ้าง กองการประปา

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานสารบรรณ
๑.๒ งานการเงินและบัญชี
๑.๓ งานจัดเก็บรายได้
๑.๔ งานพัสดุ
๑.๕ งานพัฒนารายได้
๑.๖ งานจำหน่ายและบริการ
๑.๗ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๒. งานผลิตและบริการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานผลิต
๒.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
๒.๓ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง
๒.๔ งานจำหน่ายและบริการ

/ ๑.) งานบริหารงานทั่วไป.....

๑.) งานบริหารงานทั่วไปการประปา มี **นายชำนาญ แมนเมือง ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางพัททิยา แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗. งานการประชาสัมพันธ์

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา

๒. งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

๓. งานตรวจสอบฏีกาเบิกและจ่ายเงินรายได้ของกองการประปา

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. จัดทำใบฝาก – ถอนประปา

๘. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการและพร้อมแจ้งคำสั่ง

๙. จัดทำประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจนแล้วเสร็จ

๑๐. จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในกิจการเทศบาล

๑๑. เป็นผู้รับวางบิล/ใบส่งของเพื่อเตรียมจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๕. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๖. จัดทำการพ่นรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๗. งานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

/ ๑๘. งานฎีกา.....

๑๘. งานฎีกาเบิกและจ่ายเงินรายได้ของกองการประปา

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๑.๓ งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวญาติกานต์ ศรีละโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ช่วยปฏิบัติราชการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บรายได้และงานพัฒนารายได้

๒. งานรับ – เบิกจ่ายเงินตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา

๓. จัดทำใบนำส่งเงินประปาส่งฝ่ายการคลัง (ในวันที่รับเงิน)

๔. จัดทำงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี

๕. ตรวจสอบในเสร็จค่าน้ำประปาประจำเดือน

๖. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปทุกประเภท

๗. งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๘. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๙. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกองการประปา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าน้ำ

๑๑. ตรวจเช็คบิลค่าน้ำประปาประจำเดือน

๑๒. รับเงินค่าน้ำประปาที่ตัวแทนเก็บเงินค่าน้ำประปานำส่ง

๑๓. จ่ายบิลค่าน้ำประปาประจำเดือนให้กับตัวแทนเก็บเงินค่าน้ำประปา

๑๔. นำส่งเงินค่าน้ำประปาประจำวัน (ที่มีเงินนำส่ง) ให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑๕. งานรับ – เบิกจ่ายเงินตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา

๑๖. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปทุกประเภท

๑๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๔ งานพัสดุ มอบหมายให้ **นางพัททิยา แมนเมือง ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) (ช่วยปฏิบัติราชการ) โดย

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท

๒. จัดทำงบทดลองประจำเดือน

๓. ตรวจสอบทะเบียนเล็ดเยอร์ผลประโยชน์ (ป.๑๗)

๔. ตรวจสอบทะเบียนสมุดประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)

๕. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้สำรวจครุภัณฑ์ทุกประเภทว่ามีอยู่ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์คุมหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีวัสดุ/ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหายสมควรที่จะจำหน่าย หรือสูญหายไปหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้อีก แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นให้ทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๗. ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญาก่อนจะครบสัญญาล่วงหน้า ๑ เดือน

/ ๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ....

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๙. เป็นผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๐. เป็นผู้จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๑. ออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้จ้าง
๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

และมอบหมายให้ นางพัททิยา แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท
๒. จัดทำงบทดลองประจำเดือน
๓. ตรวจสอบทะเบียนเล็ดเยอร์ผลประโยชน์ (ป.๑๗)
๔. ตรวจสอบทะเบียนสมุดประจำตัวผู้เก็บเงิน
๕. จัดทำเลดเยอร์ผลประโยชน์ ป.๑๗ ประจำเดือน
๖. จัดทำสมุดประจำตัวผู้เก็บเงิน ป.๓๒ ประจำเดือน
๗. จัดทำรายงานการใช้น้ำประปาประจำเดือน
๘. ตรวจเช็คราย ชื่อผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา
๙. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๑. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๒. จัดทำการพ่นรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๓. ติดตามทวงถามวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีผู้ยืมไปแล้วไม่ส่งคืนเทศบาล
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๕. จัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท
๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. จัดทำใบฝาก – ถอนประปา
๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินประปาส่งฝ่ายการคลัง (ในวันที่รับเงิน)
๑๙. เป็นผู้จัดทำเอกสารและควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสม และประหยัด
๒๐. เบิกใบเสร็จรับเงินไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน
๒๑. ออกใบเสร็จรับเงินตามสมุดจดมาตรวัดน้ำที่เจ้าหน้าที่นำส่งมา
๒๒. ตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินทุกแผ่นก่อนนำจ่ายบิลให้แก่ตัวแทนเก็บเงิน
๒๓. นำจ่ายใบเสร็จรับเงินก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน
๒๔. รับเรื่องขออนุญาตใช้น้ำประปา ยกเลิก ย้าย เปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำ
๒๕. รับ – ส่ง หนังสือ เสนอหนังสือ ติดตามเอกสารต่าง ๆ ของกองการประปา
๒๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของกองการประปาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
๒๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๒๘. ออกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน

/ ๒๙. จัดเก็บเอกสาร.....

๒๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๓๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายใน การควบคุม กำกับ ดูแลของ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา

และมอบหมายให้ นายธวัชชัย จันคลี ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้

๑. นายอนุวัฒน์ ทองทำมา	ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ)	เป็นผู้ช่วย
๒. นายสุรวุฒิ โสโท	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	เป็นผู้ช่วย
๓. นายโกศล ตรีเดช	ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง(ช่วยปฏิบัติราชการ)	เป็นผู้ช่วย

<u>๑.๕ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ จำหน่ายและบริการ</u>

๑. งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

๒. งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๓. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ

๔. งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๑๘

๙. จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ที่ ๕ และ ๑๙

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานผลิตและบริการ</u> มี **นายชำนาญ แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา **และมอบหมายให้**

๑. นายอนุวัฒน์ ทองทำมา	ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ)	เป็นผู้ช่วย
๒. นายสุรวุฒิ โสโท	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	เป็นผู้ช่วย
๓. นายโกศล ตรีเดช	ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง(ช่วยปฏิบัติราชการ)	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>๒.๑ งานผลิต</u>

๑. งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

๒. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ โรงทรายกรอง และถังตกตะกอน

/ ๓. งานบำรุงรักษา.....

๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๔. งานบำรุงรักษาอาคารพักน้ำใส

๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

๖. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๗. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ

๒. งานเก็บตัวอย่างน้ำในชุมชน

๓. ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานซ่อมบำรุง

๑. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ

๒. งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

๓. ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร

๔.. งานดูแลต้นไม้และสวนในบริเวณสำนักงานการประปา

๕. งานดูแลรักษารถจักรยานยนต์และเครื่องมือช่าง

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริการและซ่อมบำรุง มอบหมายให้

๑. นายอนุวัฒน์ ทองทำมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

๒. นายสุรวุฒิ โสโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

๓. นายโกศล ตรีเดช ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย

และมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสูบน้ำดิบ แรงต่ำอ่างเก็บน้ำหนองเทวราชและหนองเชียงยืน

๒. งานผสมและจ่ายสารเคมีเข้าสู่กระบวนการผลิต

๓. งานกรองน้ำด้วยถ่านกัมถันต์ โรงทรายกรอง และถังตกตะกอน

๔. งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำบาดาล

๕. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๖. งานตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารพักน้ำใส

๗. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

๘. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

/ ๙. งานตรวจแก้ไข.....

๙. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
๑๐. ตรวจสอบและวิเคราะห์กายภาพของน้ำดิบและน้ำประปา
๑๑. ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร
๑๒. จ่ายน้ำประปาให้บริการแก่ชุมชน
๑๓. งานล้างตะกอนหน้าทรายโรงกรองและโรงกวนช้า
๑๔. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อจ่ายน้ำประปา
๑๕. งานดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กษธ ๔๓๗ มค.
๑๖. งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
๑๗. งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ ยกเลิก , ย้าย , เปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำประปา
๑๘. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
๑๙. งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
๒๐. งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
๒๑. งานบริการน้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
๒๒. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายตะกอน ชุมชน
๒๓. งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
๒๔. งานดูแลรักษาเครื่องมือช่าง
๒๕. งานดูแลต้นไม้และสวนในบริเวณสำนักงานการประปา
๒๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๒๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในการควบคุม กำกับ ดูแลของ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา

<u>รถยนต์ส่วนกลางกองการประปา</u>

มอบหมายให้ นายชำนาญ แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑) ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง กระบะดับเบิ้ลแค็บ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๕๘ มหาสารคาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจเช็คน้ำมันรถและน้ำมันเครื่องทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล
๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล
๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบเมื่อรถประสบอุบัติเหตุ และเหตุขัดข้องโดยเร็ว
๕. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เขียนลงในสมุดควบคุมรถทุกครั้งที่ใช้รถ
๖. ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ได้ตลอดเวลาให้ตรงกับการใช้รถยนต์

/ ๗. จัดเก็บเอกสาร.....

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

*** **กองการประปา** กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการประปา หรือมีผู้อำนวยการกองการประปา แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็ว และประโยชน์สูงสุด เพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน อาศัยความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา คือ **นายชำนาญ แมนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน รักษาราชการแทน** ***

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางอาภรณ์ แสงยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน