คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงเครือ

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และ คนงานจ้างเหมาบริการ สังกัด สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงเครือ ที่ ๖๐๓/๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงเครือ ที่ ๖๐๙/๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่ในความรับผิดชอบ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเครือ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อให้การแบ่งงานในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และคนงานจ้างเหมาบริการ เทศบาลตำบลเชียงเครือ มีกรอบในการปฏิบัติงาน เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ แผนอัตรากำลัง เป็นการเกลี่ยคนให้เข้ากับงาน และเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่ง พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เนื่องจากมีการโอนย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง รับโอน พนักงานประเภทอื่นมาสังกัดเทศบาลตำบลเชียงเครือ พนักงานจ้างลาออกและรับพนักงานจ้างเพิ่มเติม จึงทำให้ภารกิจ อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ ต้องเปลี่ยนแปลงไป จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและหมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

นายทรงพล เนื่องสิทธะ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของเทศบาลรองจาก นายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ นายกเทศมนตรี มอบหมาย

นายศักย์วริษฐ์ อินธิแสง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด และตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ **นายทรงพล เนื่องสิทธะ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทการตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

ให้ นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

ให้ **นายธีระพงษ์ ขาวประภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑ ฝ่ายอำนวยการ

ให้ **นางสาวนิติยา เขจรไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล รองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมอบหมายมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

ให้ **นางเตือนใจ กุลสละ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล งานดูแลรักษาเอกสาร งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การรับ–ส่งหนังสือ งานร่างหรือโต้ตอบหนังสือ งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชน งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเป็นต้น งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์

และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ในสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวรัตนาภรณ์ พิลาศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวพนัสดา ดีนวลพะเนาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓) นายณรงค์ พรมแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔) นายธนากร กุลแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๕) นายศิริชัย สังกฤต ตำแหน่ง ภารโรง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางสาวนภัสนันท์ ลุนลาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการ พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้ นางอรทัย เมาะราษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล รองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานส่งเสริมการเกษตรและงานสวน โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวกุลธิดา ราษฎร์เหนือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ประกอบการพิจารณาที่วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร ในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้และรายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล

และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนางานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

ให้ นางสาวกุลธิดา ราษฎร์เหนือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานจัดทำงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้และรายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์ สถานะการคลัง เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำงบประมาณ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ

ให้ นายณัฏฐนันท์ พลนิโคตร ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนิติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ด้านงานเลือกตั้ง กิจการของสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

ให้ นางอรทัย เมาะราษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็น หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออกหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล พิจารณาวางหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม งานระบบสารสนเทศ งานนวัตกรรมด้านคอมพิวเตอร์ งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร งานซ่อมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายสันติชาย เครือคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒) นายโกมินทร์ อินทร์ศรีวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาววัณละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์วางแผน และวิจัย การพัฒนาระบบและวิธีการส่งเสริมการเกษตร การส่งเสริมและพัฒนาการผลิตและการตลาดการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและองค์ความรู้ด้านการเกษตร การส่งเสริมธุรกิจและอุตสาหกรรมเกษตรการเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร การจัดกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการพัฒนากลุ่มให้กับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายเพื่อสร้างความเข็มแข็งให้กับชุมชนเกษตร ข้อมูลด้านการเกษตร งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การประมง งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ที่ใช้ประดับตกแต่งอาคาร งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแล เรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ การให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายประภาส หมั่นศรี ตำแหน่ง คนสวน(จ้างเหมาบริการ ฯ)

๒) นายชาติชาย แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง คนสวน(จ้างเหมาบริการ ฯ)

๓ ฝ่ายปกครอง

ให้ จ่าเอกยุทธสันต์ แพงคำดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล รองจาก หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานทะเบียนราษฎร์ และงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายพลากร กินนะรีแซ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอำนวยการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางการจราจร งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ ให้พร้อมปฏิบัติราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายชานนท์ พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกัน ฯ

๒) นายสุทัศ ภักดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ

๓) นายสุริยันร์ กาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔) นายสุพจน์ วันดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๕) นายวิษณุ แสนบรรดิษบ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๖) นายนายกฤษฎา มังลา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๗) นายนายจีระพงษ์ โคตรอาษา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๘) นายระติพงษ์ สังครุฑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ พันจ่าเอกบุญสา โคตรอาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านปฏิบัติการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานประสานงานด้านการปฏิบัติการกู้ชีพ – กู้ภัย (OTOS) งานการฝึกความพร้อมและซ้อมแผนของการป้องกัน และระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายชานนท์ พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกัน ฯ
๒) นายสุทัศ ภักดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ
๓) นายสุริยันร์ กาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๔) นายสุพจน์ วันดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๕) นายวิษณุ แสนบรรดิษบ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๖) นาย กฤษฎา มังลา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๗) นายจีระพงษ์ โคตรอาษา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๘) นายระติพงษ์ สังครุฑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(จ้างเหมาบริการ ฯ)
๙) นายสถาพร บัวระบัติ ตำแหน่ง คนงาน
๑๐) นายวิคิด ชื่นชุ่ม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (จ้างเหมาบริการฯ)
๑๑) นายเกียรติศักดิ์ ละครท้าว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (จ้างเหมาบริการฯ)

๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ให้ นายอนุชา อัคศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบ ด้านงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ ความสงบเรียบร้อยของเทศบาลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๒) นายอภิสิทธิ์ ฤทธิ์ฤาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ

๓.๔ งานทะเบียนราษฎร์

ให้ นางสาววลีรัตน์ สุขทวี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร รับเรื่องราว และดำเนินการในเรื่องทะเบียนราษฎร์ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานธุรการ ในส่วนที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวจิตรลดา พบจันอัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑
๒) นายโกมินทร์ อินทร์ศรีวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

๓. กองคลัง

ให้ **นางสาวร่มทิพย์ กานุสนธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

ให้ นางรัตติยา ตาวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองคลัง รองจาก ผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง และงานสถิติการคลัง โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาวสุประภา คำวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษาเอกสาร การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ งานแสดงรายการ

เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวอรอุมา ยงยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ **นางสาวศรีวิไล สอนพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวรัตนา ศิริขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๒) นางสาวอรอุมา ยงยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวสุประภา คำวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานการเงินและบัญชี

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นางสาวณัฐริกา ขวัญเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒) นางสาวนันท์นภัส คำเมลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓.๑.๔ งานระเบียบการคลัง

ให้ นางรัตติยา ตาวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานระเบียบการคลัง

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการจ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุม การใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นางสาวสุประภา คำวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวณัฐริกา ขวัญเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๓.๑.๕ งานสถิติการคลัง

ให้ นางสาวสุประภา คำวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสถิติการคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นางสาวกาญจนาพร เหลาแตว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางปาริชาติ ทุพแหม่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจาก ผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ และ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางปาริชาติ ทุพแหม่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็น หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นายสุพจน์ โสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๒.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางปาริชาติ ทุพแหม่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็น หัวหน้างานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน

๑) นายสุพจน์ โสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๒.๓ งานพัฒนารายได้

ให้ **นางดารณี บุญตาท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานพัฒนารายได้**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาหลักเกณฑ์การประเมิน และการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์ลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ให้ นางปาริชาติ ทุพแหม่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็น หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำประกาศ ให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระเงินได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพิจาณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นางสาวสุทธิดา อุตวงค์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔. กองช่าง

ให้ **นายทรงพล เนื่องสิทธะ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการโยธา

ให้ นายธีรยุทธ กุลสละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง รองจาก ผู้อำนวยการกองช่าง รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ ผู้อำนวยการกองช่าง มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานสำรวจออกแบบและผังเมือง

งานควบคุมอาคาร งานอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา และงานสวนสาธารณะ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาวกรรณิการ์ สังครุฑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็น หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบด้านงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษาเอกสาร การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นางสาวจิตรลดา ก้อนแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้ นายธีรยุทธ กุลสละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวรุจรดา วิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๒) นายภิพัฒ โสบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๓) นายเอกพล นนท์คำวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๔.๑.๓ งานสำรวจออกแบบและผังเมือง และควบคุมอาคาร

ให้ นายธีรยุทธ กุลสละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานสำรวจออกแบบและผังเมืองและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สำรวจ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานจัดทำผังเมืองรวม การจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงาน ผังเมือง งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์

ที่ดิน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ออกใบอนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ออกตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาต งานอื่น ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายสิทธิศักดิ์ แพงคำฮัก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๒) นายนริศ อินหนอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๓) นายบุรีลักษณ์ คำศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔.๑.๔ งานอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานประปา

ให้ นายธนวัฒน์ บุญคุ้ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและงานประปา

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าภายในอาคาร สถานที่ราชการ จัดเตรียมสถานที่ ดูแลรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้างานบริหารงานการประปา เช่น การควบคุม การผลิต และการจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา การบริการผู้ใช้น้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายภิพัฒ โสบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒) นายศราวุฒิ แสนนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๓) นายพรสวรรค์ พรหมรัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔) นายกรณพัฒน์ พุ่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

๕) นายไมตรี เดชะ ตำแหน่ง คนงาน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ **นางอินทรา ศรีละวัลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็น ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานอื่น ๆเกี่ยวกับให้บริการด้านสาธารณสุข งานในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ งาน หน้าที่ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

ให้ **นางอินทรา ศรีละวัลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑**
เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ของงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาววัลภา พรมบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบด้านงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาเอกสาร การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวย ความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบงานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวอาจารี ภักดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาววันวิสาข์ จันทร์คามคำ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานสุสานฌาปนสถาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวศรุดา เปรมปรีดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๒) นายธวัชชัย จิตรจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด

ให้ **นายปริญญา ธงอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็น หัวหน้างาน**

มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลตำบลเชียงเครือ รวมถึงบริเวณภายในและภายนอกอาคาร และสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเครือ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายศิลา สาระวัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒) นายศรีนคร ชมภูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓) นายวินิจ ภูละคร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา

๔) นายอำนาจ พิสสะโสระ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๕) นายบัญชา วงศ์บาตร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๖) นายบุญยงค์ จันทร์ลา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๗) นายสวัสดิ์ ปาทะวงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๘) นางวรรณี แพนลา ตำแหน่ง คนงาน

๙) นายเอกชัย ประเทพา ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะมูลฝอย

(จ้างเหมาบริการ ฯ)

๑๐) นายปราโมทย์ แสนต่างนา ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะมูลฝอย
(จ้างเหมาบริการฯ)

๑๑) นายเฉลิม แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะมูลฝอย
(จ้างเหมาบริการฯ)

๑๒) นายยุทธนา ปาทะวงค์ ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะมูลฝอย
(จ้างเหมาบริการฯ)

๑๓) นายสัญญา เฮืองฮุง ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะมูลฝอย
(จ้างเหมาบริการฯ)

๕.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

ให้ **นายปริญญา ธงอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็น หัวหน้างาน**

มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติดงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้ **นายธวัชชัย จิตรจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ เป็น หัวหน้างาน**

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานสัตวแพทย์

ให้ **นายปริญญา ธงอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็น หัวหน้างาน**

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวศรุดา เปรมปรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๕.๒.๔ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้ **นายสถาพร บัวระบัติ ตำแหน่ง คนงาน เป็น หัวหน้างาน**

มีหน้าที่ ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่ให้ประชาชนได้เข้าถึงระบบการแพทย์ฉุกเฉินอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีปฏิบัติของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ส่งเสริมการป้องกัน การเจ็บป่วยฉุกเฉิน การเฝ้าระวังเหตุและการแจ้งเหตุ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายวิคิด ชื่นชุ่ม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
(จ้างเหมาบริการฯ)

๒) นายเกียรติศักดิ์ ละครท้าว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
(จ้างเหมาบริการฯ)

๖. กองการศึกษา

ให้ **นางสาวอรอุมา ชาภูคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๑ โรงเรียน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

ให้ นางสาวจารุณี วิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ของกองการศึกษา รองจาก ผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพและมาตรฐานการศึกษา งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และหน่วยศึกษานิเทศก์ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

ให้ นายศุภวิชญ์ บัณฑิตถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา เป็น หัวหน้างานแผนงานและโครงการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานงบประมาณ

ให้ นางสาวจารุณี วิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา เป็นหัวหน้างานงบประมาณ

<u>มีหน้าที่</u> วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานการเงินของกองการศึกษา งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การวางฎีกา การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ตลอดงานบริหารและและควบคุมงบประมาณของ กองการศึกษา งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงาน และฝ่ายต่างๆของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน

และฝ่ายต่างๆของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่าย เงินเดือนเพิ่มระหว่างปี งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ ทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณหนึ่งๆ ให้พัสดุกองคลังทราบในวันสิ้นปีงบประมาณ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑.๓ งานธุรการ

ให้ นางประณี กาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างานธุรการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือและเอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา ตรวจสอบและตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของ กองการศึกษา งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงานและฝ่ายต่างๆของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงาน/ฝ่ายต่างๆของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นายศุภวิชญ์ บัณฑิตถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

<u>หน้าที่</u> รับผิดชอบในงานงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อน ระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งจัดทำประวัติและบัตรประวัติ การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษาและทัศนะศึกษานอกสถานที่ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานการศึกษา

ให้ นางสาวจารุณี วิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่

เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำบันทึกประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑.๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเครือ มีสถานที่ตั้งศูนย์ฯอยู่ที่ โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ

ให้ **นางสาวนิภาภรณ์ แสนชนม์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กระดับปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๖๗ เป็น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเครือ**

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเครือ วางแผนและจัดการศึกษาปฐมวัย การส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย การกำกับติดตามประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน และปฏิบัติงานตามศูนย์ฯ ดังนี้

๑) **นายศุภวิชญ์ บัณฑิตถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒**
๒) **นางสาวจารุวรรณ ธนูศร ตำแหน่ง ครู ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) มาช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเครือ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๖๙**
๓) **นางกนกอร เพ็ชรคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก**
๔) **นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ศรีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก**

๖.๑.๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย มีสถานที่ตั้งศูนย์ฯ อยู่ที่โรงเรียนบ้านหนองหอย

ให้ **นางสาวสุมณฑา ทุพแหม่ง ตำแหน่ง ครู ระดับ ชำนาญการ(คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๖๘ เป็น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเครือ**

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย วางแผนและจัดการศึกษาปฐมวัย การส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย การกำกับติดตามประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน และปฏิบัติงานตามศูนย์ฯ ดังนี้

๑) **นางสาวจิรัชยา จุลสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑**
๒) **นางเพชรลัดดา พีระธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) มาช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๗๐**

๖.๑.๖ งานโรงเรียน

ให้ นางสาวจารุณี วิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานโรงเรียน

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร,ครู,นักเรียน) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆของโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการ

วัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนงานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานตรวจตราสอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล งานการปรับปรุงแก้ไข เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวพัชราพรรณ ปัญญาประชุม ตำแหน่ง ครู
ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๔๕

๒) นางจารุวรรณ์ โสบุญ ตำแหน่ง ครู
ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๔๖

๓) นางสาวเกล้า โคตรบรม ตำแหน่ง ครู
ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๔๗

๔) นางสาวชูรีพร เสนาชัย ตำแหน่ง ครู
ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๔๘

๕) นางสาวเกตุสุดา อุณาพรหม ตำแหน่ง ครู
ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖-๐-๐๓๔๙

๖) ร.ต. หญิง ศิริพร เงินนาม ตำแหน่ง ครู
ระดับ ปฏิบัติการ(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๔๑๐

๗) นายฉัตรชัย ปิลอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๘) นางสาวทวินันท์ จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๙) นางสาวสุรีย์พร บรรจบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๑๐) นางสาวสมฤดี ปาทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๑๑) นางสาวอมรรัตน์ นุศรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๑๒) นางสาวธาชินี กุศลเฉลิมวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๑๓) นางสาวกาญจนา แสงกลม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(จ้างเหมาบริการ)
๑๔) นายปฐมพงษ์ คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(จ้างเหมาบริการ)
๑๕) นายพงศกร ทันอินทรอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(จ้างเหมาบริการ)
๑๖) นายกวีวัฒน์ ประพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(จ้างเหมาบริการ)
๑๗) นายชัยยันต์ ภาวจันทึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(จ้างเหมาบริการ)

๖.๑.๗ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ให้ นายศุภวิชญ์ บัณฑิตถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา จัดทำหลักสูตรที่มี

ความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๘ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ให้ นางสาวจิรัชยา จุลสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๙ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ให้ นายชุมพร ข้อสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยสันทนาการ เป็นหัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการอื่นๆงานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑๐ งานกีฬาและนันทนาการ

ให้ นายชุมพร ข้อสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการเป็น หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายอุทัย ผุยสุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๖.๑.๑๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ให้ นางสาวจิรัชยา จุลสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑๒ หน่วยศึกษานิเทศน์

ให้ นางสาวจารุณี วิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็น หัวหน้าหน่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มี ความสามารถพิเศษ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมความร่วมมือองค์กร เครือข่าย การนิเทศก์ และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพในและนอกสถานศึกษา ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการจัดประกันคุณภาพ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา รายงานผลการนิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษา รายงานผลการติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา ประสานงานความร่วมมือกับคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการศึกษา ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา ทดสอบทางการศึกษาส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประสานความร่วมมือเผยแพร่และการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษานิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา นิเทศ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ

โดยมี นางสาวกรรณิกา พลบุตร ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๒.๑ งานการศึกษา

ให้ นางสาวชูรีพร เสนาไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นหัวหน้างานวิชาการ

มีหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรท้องถิ่น จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา นิเทศการศึกษา พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การแนะแนวการศึกษา พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประสาน

ความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น พัฒนากระบวนการเรียนรู้ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๖.๒.๒ งานบริหารงบประมาณ

ให้ นางสาวเกล้า โคตรบรม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นหัวหน้าฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน เบิกเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลัง จัดทำแผนงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบติดตาม รายงานการใช้งบประมาณและผลผลิตจากงบประมาณ วางแผนพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ งานธุรการ งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งานการบริหารจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ บริหารบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และรายงานโดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวศิริวัลย์ วงค์ยะมะ
ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)

๖.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวพัชราพรรณ ปัญญาประชุม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นหัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา วางแผนการบริหารงานการศึกษา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน ทัศนศึกษา ประชาสัมพันธ์การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนและองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกิจการนักเรียน จัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน มีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายอุทัย ผุยสุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒) นายวิชิตพงศ์ แสนมุงคุง ตำแหน่ง นักการภารโรง
๓) นางสาวนฤมล สุขสวน ตำแหน่ง แม่บ้าน(จ้างเหมาบริการ)
๔) นายสุทิน มูลประภา ตำแหน่ง คนสวน(จ้างเหมาบริการ)

๖.๒.๔ งานบุคลากร

ให้ นางสาวเกล้า โคตรบรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู เป็นหัวหน้าฝ่ายงานบุคลากร มีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง การจัดสรร การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาทุกประเภทของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษและรักษาวินัยงานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม

ให้ **นางวีนัส ประสุนิงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการของกองสวัสดิการสังคม** รับผิดชอบส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้ด้อยโอกาส และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ให้ นางวีนัส ประสุนิงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ในการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๗.๑.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาวสุภาพร ทอนฮามแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็น หัวหน้างานธุรการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานดูแลรักษาเอกสาร การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองสวัสดิการสังคม งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

ให้ นางวีนัส ประสุนิงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานพัฒนาชุมชน

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัย และสุขาภิบาล การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมดูแลการจัดตั้งกลุ่มของประชาคม ชุมชน และความเจริญด้านอื่นๆ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนและการเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ให้ นางสาวศุภานิช ไชยงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๗.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวศุภานิช ไชยงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยติดเชื้อ งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย งานสงเคราะห์ผู้ไร้ที่พึ่ง งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่นคนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือ ผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

ให้ นางสาวสุภาพร ทอนฮามแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็น หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมและพัฒนาสตรี ด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมรายได้แก่สตรีแม่บ้าน ส่งเสริมอาชีพสตรี ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/องค์กร ขับเคลื่อนกิจกรรมกลุ่ม/องค์กรสตรี สงเคราะห์สตรีที่ประสบปัญหาทางสังคม ฝึกและอบรมให้ความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของสตรี ส่งเสริมกิจกรรมครอบครัว สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว งานป้องกันปัญหาความรุนแรงต่อสตรีและครอบครัว ส่งเสริมบทบาทสตรี และความเท่าเทียมกันในสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕ งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน

ให้ นายชัยยา อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่ม/องค์กรเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้เด็กและเยาวชน งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายเด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาทางสังคม งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง งานทะเบียนหอพัก งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ให้ นางสาวสุภาพร ทอนฮามแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๗.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

ให้ นางวีนัส ประสุนิงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและรายได้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งของกลุ่ม/องค์กรผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ที่อนาถา ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดท้อง มีฐานะยากจน มีความเป็นอยู่ที่ลำบาก และประสบปัญหาทางสังคม

งานโรงเรียนผู้สูงอายุ งานฝึก อบรม ศึกษาดูงาน ส่งเสริมและให้ความรู้ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ให้ นางสาวศุภานิช ไชยงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๘. งานกิจการการประปา (เฉพาะกิจ)

ให้ **นายศักย์วริษฐ์ อินธิแสง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้อำนวยการกองการประปา (เฉพาะกิจ)** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานกิจการประปา มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานประปา เช่น การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของฝ่ายการผลิต บริการและซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายการเงินและบัญชี ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายและให้ **นายธนวัฒน์ บุญคุ้ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** เป็นรองผู้อำนวยการกองการประปา(เฉพาะกิจ)โดยแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในกิจการประปา ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายการผลิต

ให้ **นายธนวัฒน์ บุญคุ้ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายการผลิต โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๘.๑.๑ งานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ให้ **นายธนวัฒน์ บุญคุ้ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์น้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๒) นายภิพัฒ โสบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓) นายสุทัศน์ ภักดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง

ให้ **นายธนวัฒน์ บุญคุ้ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง

ให้ **นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ** เป็นหัวหน้างานติดตั้งและซ่อมบำรุง

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานจดมาตรวัดน้ำพร้อมคำนวณค่าใช้จ่าย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายกรณพัฒน์ พุ่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๒) นายศราวุฒิ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๓) นายไมตรี เดชะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้ **นางอรทัย เมาะราษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

ให้ **นางสาวกุลธิดา ราษฎร์เหนือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานธุรการ

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในการขออนุญาตใช้น้ำและยกเลิกการใช้น้ำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวกรรณิการ์ สังครุฑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒) นางสาวพนัสดา ดีนวลพะเนาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

ให้ **นางรัตติยา ตาวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ **นางรัตติยา ตาวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็น หัวหน้างานการเงินและบัญชี

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายประปา งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของ การประปา งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท งานจัดทำงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมบำรุงและรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวสุประภา คำวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวศรีวิไล สอนพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
๓) นางสาวรัตนา ศิริขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๔.๒ งานเร่งรัดรายได้และพัฒนารายได้

ให้ **นางดารณี บุญตาท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** เป็น หัวหน้างานเร่งรัดรายได้และพัฒนารายได้

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้ งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ งานวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกองการประปา งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวสุทธิดา อุตวงค์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัย สุริรมย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเครือ

๙. งานกิจการการประปา (เฉพาะกิจ)

ให้ **นางอรทัย เมาะราษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้อำนวยการกองการประปา (เฉพาะกิจ)** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานกิจการประปา มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานประปา เช่น การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของฝ่ายการผลิตบริการและซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายการเงินและบัญชี ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในกิจการประปา ดังนี้

๙.๑ คณะที่ปรึกษางานกิจการประปา(เฉพาะกิจ)

ให้ **นายธีระพงษ์ ขาวประภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น ที่ปรึกษางานกิจการประปา**

ให้ **นายศุภวิชญ์ บัณฑิตถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็น ที่ปรึกษางานกิจการประปา**

<u>หน้าที่</u> เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน งานกิจการประปา (เฉพาะกิจ) งานผลิต งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานติดตั้ง งานซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายการผลิต บริการและซ่อมบำรุง

ให้ **นางสาววัณละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายการผลิต บริหารและซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๙.๒.๑ งานผลิต

ให้ **นางสาววัณละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผลิต**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนงานด้านระบบประปา อาคารสถานที่ การผลิต วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นพร้อมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ดูแลระบบการผลิต การส่งจ่ายน้ำประปา ควบคุม ดูแลกระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ งานสูบน้ำแรงสูง และสูบน้ำแรงต่ำ สำรวจทำผังแนวท่อ และประมาณการผู้ใช้น้ำ งานบริการน้ำในการอุปโภค บริโภค สาธารณภัยต่างๆ งานสรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนาการผลิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๒) นายกรณพัฒน์ พุ่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๓) นายไมตรี เดชะ ตำแหน่ง คนงาน
๔) คนงานจ้างเหมาบริการ

๙.๒.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ให้ **นางสาววัณละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ วิเคราะห์คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา การปรับปรุงคุณภาพน้ำ งานกรองน้ำ ระบบบำบัดน้ำสำหรับผลิตน้ำประปา งานจ่ายสารเคมี งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน กระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบ งานควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน งานตรวจประเมิน งานวางแผนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๒) นายกรณพัฒน์ พุ่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๓) นายไมตรี เดชะ ตำแหน่ง คนงาน
๔) คนงานจ้างเหมาบริการ

๙.๒.๓ งานติดตั้ง

ให้ **นางสาววัณละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานติดตั้ง**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ การรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด งานตรวจและทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ งานถอนมาตรวัดน้ำและการงดจ่ายน้ำ งานทะเบียนมาตรวัดน้ำและวัสดุอุปกรณ์ในการติดตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๒) นายกรณพัฒน์ พุ่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๓) นายไมตรี เดชะ ตำแหน่ง คนงาน
๔) คนงานจ้างเหมาบริการ

๙.๒.๔ งานซ่อมบำรุง

ให้ **นางสาววัณละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑** เป็น หัวหน้างานซ่อมบำรุง

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบำรุงรักษา งานตรวจและซ่อมแซม ระบบประปา เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ท่อจ่ายน้ำประปา มาตรวัดน้ำ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุต่างๆ ของระบบประปา รวมทั้งการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสอบ และทดสอบระบบประปา ให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายนิพนธ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๒) นายกรณพัฒน์ พุ่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๓) นายไมตรี เดชะ ตำแหน่ง คนงาน
๔) คนงานจ้างเหมาบริการ

๙.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้ **นางอรทัย เมาะราษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๙.๓.๑ งานธุรการ

ให้ **นางอรทัย เมาะราษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เป็น หัวหน้างานธุรการ**

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ ของงานกิจการประปา (เฉพาะกิจ) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานจัดทำฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ใช้สอย และสาธารณูปโภค งานทะเบียนผู้ใช้น้ำและสัญญาการขอใช้น้ำประปา งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ จัดทำระเบียบปฏิบัติ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมายและคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ให้ **นางรัตติยา ตาวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๙.๔.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ **นางรัตติยา ตาวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็น หัวหน้างานการเงินและบัญชี

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของระบบประปา งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็ค จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานตรวจสอบการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางดารณี บุญตาท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ได้ชำนาญงาน

๔.๒ งานเร่งรัดรายได้

ให้ นางสาวมนัสชนก โกสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็น หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็น หัวหน้างานเร่งรัดรายได้

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บและชำระเงินได้ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของระบบประปา ออกเอกสารรับจ่าย-เงิน งานจัดทำแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้น้ำรายชื่อผู้ค้างชำระภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ใช้น้ำกรณีไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายภายในกำหนด การประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ใช้น้ำที่ฝ่าฝืน โดยเสนอให้ผู้บังคบบัญชาสั่งการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนารายได้

ให้ นางสาวมนัสชนก โกสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็น หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็น หัวหน้างานพัฒนารายได้

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ เสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การจัดหารายได้อื่นๆ ในการบริหารงานกิจการประปาของเทศบาล งานวางแผนเกี่ยวกับจัดหารายได้กิจการประปา การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บค่าธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัย สุริรมย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเครือ