



คำสั่งเทศบาลตำบลมหาไชย
ที่ ๕๐๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลมหาไชย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลมหาไชยที่ ๙๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลมหาไชย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายอาคม อุทโท ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลมหาไชย เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายอภิวัฒน์ พรหมคำบุตร ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมหาไชย ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล กรณี ไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกเทศมนตรี

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ

นายกเทศมนตรี

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติเทศบาลตำบลมหาไชย หรือยกเลิกแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกเทศมนตรีตำบลมหาไชย

พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดกาฬสินธุ์

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล

ตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔. สำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานในกองสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล ให้นายประเสริฐ สภา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลมหาไชย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในสำนักปลัดเทศบาล โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับของทางราชการ เรื่องที่นายกเทศมนตรี หรือคณะผู้บริหารมอบหมายสั่งการ ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้

๑. นายกฤษฎา ภูมิประหมั่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ๒. นายรชต จันทะวิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 ๓. นางนภาลักษณ์ ปิยะมาชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
- เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตามลำดับ

๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายกฤษฎา ภูมิประหมั่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุภาพร วิชัย ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายวิษณุชัย จันทยุทธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายธงชัย การฤ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายเสมียน เขตเวียง ตำแหน่งคนงาน นายศราวดี ภูขยัน ตำแหน่งคนงาน นายกิตติ ศรีพุทธา ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง นายเสมียน เขตเวียง ตำแหน่ง คนงานและนายคมกฤษ ธรรมประชา ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานตู้ชีพ ตู้ภัย (หน่วย EMS)
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นายรชต จันทะวิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายไชยศ ศรีมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและ ดำเนินการ

(๙) งานบันทึกข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวรจนา จันทะบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาววรินธราภรณ์ จันทะยุทธ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

กรณีพิเศษ

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยียดัญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น

(๑๓) งานตรวจสอบภายใน

(๑๔) งานนิติการ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาวดวงรัตน์ สุประเจิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวทิพวรรณ จันทะวิชัย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ในชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนในเข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน

(๖) งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง

(๗) งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

(๘) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการศึกษา

มอบหมายให้นายประพาส ศรีพงษ์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางรุ่งพันธ์ สมบัติมล ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ นางวาริน ชนะพจน์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ นางนิตย ธรรมประชา ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ นางทัศนรี ภูยยัน ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ นางไพวัลย์ แสนพาน ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ นางมยุรีย์ โตะวินนธ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางไพจิต ศรีทา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางมะลิวัลย์ จันทงาม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางศิริมาลย์ กั้วมาลา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย

(๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานโรงเรียน

(๔) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา

(๕) งานประสานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - (๗) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
 - (๘) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
 - (๙) งานชุมชนต่างๆ
 - (๑๐) งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
 - (๑๑) งานวันสำคัญต่างๆ
 - (๑๒) งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
 - (๑๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
 - (๑๔) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 - (๑๕) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
 - (๑๖) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - (๑๗) ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เปิด-ปิด อาคาร ดูแลภูมิทัศน์รอบบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้นายรัตนศักดิ์ ยี่สารพัฒน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๘) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางนภลัย ปิขณาชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร
- (๒) ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

(๓) แก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และ
วิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการใหม่ ๆ สาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช ตรวจสอบ
ควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พืชพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ

(๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้นางสาวกัลยาณี ภาณุตานนท์ ณ มหาสารคาม ตำแหน่ง นักบริหารงานคลังระดับ
ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับควบคุมดูแล มอบหมาย
ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและ
งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน มอบหมาย โดยให้ปฏิบัติ
ตามระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับของทางราชการ เรื่องที่นายกเทศมนตรี หรือคณะผู้บริหาร สั่งการ ในการ
ปฏิบัติงานของกองคลัง ในกรณีหัวหน้ากองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้บุคคล
ดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังตามลำดับ

๑. นางพรทิพย์ สอนบุญตา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางสาวลัดดาวรรณ จันทร์ดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวกัลยาณี ภาณุตานนท์ ณ มหาสารคาม ตำแหน่ง นักบริหารงาน
คลังระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนเป็นหัวหน้างาน
โดยมีนางสาวสุพัฒน์ โคตะวินนธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและนางสาวเพียงสุรีย์ จันทยุทธ
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี จัดทำทะเบียนต่าง ๆ

(๓) งานจัดทำเช็คและเอกสารทางการเงิน

(๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

(๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

(๗) รายงานสถิติการคลัง และการให้บริการข้อมูลทางการเงิน

(๘) บิตงบการเงินประจำปี

(๙) งานจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการตรวจสอบ

(๑๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางพรทิพย์ สอนบุญตา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวจุไรรัตน์ อุบลเลิศ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้เข้าข่ายชำระภาษี
- (๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่จัดเก็บเอง
- (๔) งานศึกษา และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- (๕) งานแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- (๗) งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- (๘) งานแผนที่ภาษี / ทะเบียนทรัพย์สินและงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวลัดดาวรรณ จันทร์ดา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวธนาภรณ์ สารหงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารและจัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ / รับ-จ่าย / เก็บรักษาพัสดุ / จำหน่ายพัสดุประจำปี
- (๔) งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๕) งานจัดทำรายงานในระบบ e-GP / e-Plan
- (๖) งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๗) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดเอกสารโครงการ
- (๘) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ

มอบหมายให้นางพรทิพย์ สอนบุญตา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายยุทธชาติ กัสกรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานรับ / ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล
- (๒) งานร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการภายใน -ภายนอก
- (๓) งานบันทึก พิมพ์ คัดสำเนา ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์

สำนักงาน

- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บริการเรื่องสถานที่ และอำนวยความสะดวก
สะดวกให้กับประชาชน ที่มาติดต่อราชการ
- (๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้นายเจริญศักดิ์ เวียงนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง อำนาจการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบและติดตามประเมินผล วินิจฉัย ปัญหาข้อขัดข้อง สั่งการในงานประจำของกองช่าง ประกอบด้วย งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานการประปา และงานธุรการ โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหรือข้อบังคับ และปฏิบัติตามนโยบายนายกเทศมนตรี โดยได้แบ่ง หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิศวกรรม

มอบหมายให้นายเจริญศักดิ์ เวียงนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างอำนาจการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายธีระวัฒน์ ไชยสัตย์ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ นายธนภุต จันทยุทธ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายอนันต์ ศรีมหาไชย ตำแหน่งคนงาน ผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และ
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน
อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๔) งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๕) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน
วิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
อื่น ๆ
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและ
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๑๐) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ
- (๑๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๑๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ไฟฟ้า ประปา
- (๑๓) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๑๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- (๑๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๑๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๑๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางเนริฐชลา ศรีมาลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณัฐภูมิ สมบัติมล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๖) งานถ่ายภาพในงานพิธีการหรือกิจกรรมทุกอย่างของเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายต่อราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

คำสั่งนี้แทน คำสั่งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้ คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาคม อุทโท)
นายกเทศมนตรีตำบลมหาไชย

ร่าง
พิมพ์
.....
.....

