



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด  
ที่ ๔๘๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ประกอบกับประกาศของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียดบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลทุกตำแหน่ง

นางสาวภักธิรา บำรุงสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลดูแลพนักงานและลูกจ้างเทศบาลทุกตำแหน่งโดยให้มีการแบ่งสายการปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

นายมานิตย์ สุวรรณเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานภายในของสำนักปลัดเทศบาลให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานภายในและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มี งานปกครอง งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานแผนงานและงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เสนอความเห็นควรหรือไม่ควรในการขออนุมัติ ขออนุญาตต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลในเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นายมานิตย์ สุวรรณเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางเดือนเพ็ญ จะยิรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

งานในสำนักปลัดเทศบาลประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๖ หน่วยงาน คือ

๑.ฝ่ายอำนวยการ

นายมานิตย์ สุวรรณเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ในกรณี นายมานิตย์ สุวรรณเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางเดือนเพ็ญ จะยิรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ตามลำดับ

(๑.) งานทะเบียนราษฎร

นางสาวธัญญาภรณ์ สมภูงา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ช่วยเหลืองานการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานสารบรรณ ของงานทะเบียนราษฎร การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร
- จัดเก็บและรักษา หนังสือราชการ เอกสารสำคัญ งานทะเบียนราษฎร
- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินของงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายอภิวัฒน์ เชาว์ขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถน้ำให้พร้อม
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย/สมาชิก อปพร. และเจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยของประชาชนในด้านต่าง ๆ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอดิศักดิ์ เบขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถน้ำให้พร้อม
- ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย/สมาชิก อปพร. และเจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ช่วยงานช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยของประชาชนในด้านต่าง ๆ
- ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศักดิ์ชาย บนขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถยนต์บรรทุกพร้อมกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๙-๘๓๘๐ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์
- งานดูแล จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรัฐพิธี งานประเพณีกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล และการประชุมต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศรีสิทธิ์ ฮวบขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ยท ๕๖๒๖ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์
- งานดูแล จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรัฐพิธี งานประเพณีกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล และการประชุมต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายคำชวน มะปะเข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลทางสถิติที่จำเป็น ใช้ในการวางแผนและประเมินแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของสาธารณูปโภค
- งานวิเคราะห์รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนงานพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามและการประเมินผลงานตามแผน
- การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศศิภา ชุตขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามและการประเมินผลงานตามแผน
- ช่วยการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ช่วยงานเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๔.) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสาวิตรี ทั้งพรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒ -๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำและควบคุมการมีบัตรประจำพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศสสินทร์ เนตรคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง นำเสนอนักทรัพยากรบุคคลทุกวัน
- จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๑๗๐๑ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์

#### (๕.) งานนิติการและการพาณิชย์

นายมานิตย์ สุวรรณเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องราวร้องทุกข์
- การดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- การสอบสวนและวินัยของเทศบาล
- การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๖.) งานบริหารงานทั่วไป

นางเดือนเพ็ญ จะยิรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานนโยบายเร่งด่วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวไพรยา ไกรฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ งานธุรการ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาเทศบาล งานเลขานุการสภาและการประชุมสภาเทศบาล
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี
- งานนโยบายเร่งด่วน
- รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณิ ศรีกำปัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสารบรรณ งานธุรการ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ลงทะเบียนคุมหนังสือออกจากสำนักปลัดเทศบาลทั้งภายนอกภายในของทุกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมศักดิ์ ปิกขุนทด พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท. ๑๗๐๑ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรัฐพิธี งานประเพณีกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล และการประชุมต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- อยู่เวรยามกลางคืนทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจตุพร เบขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล ในด้านต่าง ๆ
- เป็นผู้ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๕๑๙๒ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์

ประจํารถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์

- รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือประจํารถน้ำเอนกประสงค์พร้อมใช้
- งานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอ่อง บอกขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาล และรอบ ๆ บริเวณอาคารสำนักงาน
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจํานอง ยี่จันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาล และรอบ ๆ บริเวณอาคารสำนักงาน
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
- ทำความสะอาด ห้องน้ำ ทั้งภายในและภายนอก อาคารสำนักงานเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเชาวริต บุกขุนทด พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล และรอบ ๆ บริเวณอาคารสำนักงาน
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
- อยู่เวรยามกลางคืนทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเลิศ เจริญผล พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล และรอบ ๆ บริเวณอาคารสำนักงาน
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
- อยู่เวรยามกลางคืนทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทํางบทดลองประจําเดือน ประจําปี งานการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเจนจิรา วิชาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
  - ควบคุมตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
  - ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
  - ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานในกองคลังแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวเจนจิรา วิชาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของทุกหน่วยงาน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงินให้ครบถ้วน
- เก็บรักษาลงทะเบียนคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้และต้นขั้วเช็คที่ใช้แล้วทุกฉบับ
- จัดทำสมุดเงินสตรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานประจำเดือน-ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
- จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนและตรวจสอบเงินยืมทดลองจ่าย เงินยืมเงินสะสม พร้อมทั้งติดตามให้ส่งใช้เงินยืมทุกประเภทภายในกำหนด
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ
- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามวิธีการที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๑.) งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางชรินทร์ วงศ์สาโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/รับผิดชอบและดำเนิน



- รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
- รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเพื่อรอการเบิกจ่าย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๒.) งานพัฒนารายได้

นายเมธี เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๔๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อักษร ก-ป พร้อมทั้งเร่งรัดติดตาม ตรวจสอบสืบหาแหล่งรายได้ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
- รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล
- รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา
- รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
- ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
- จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรม
- จัดทำและบันทึกการรับเงินตลอดจนบันทึกการรายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๓.) งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจุฑามณี กายสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ลงทะเบียนคุมหนังสือออกจากกองคลังทั้งภายในและภายนอกของทุกงาน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานพัสดุ และงานผลประโยชน์
- จัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์และฌาปนกิจสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววาสนา แพบขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสารบรรณ
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ช่วยลงทะเบียนคุมหนังสือออกจากกองคลังทั้งภายในและภายนอกของทุกงาน
- ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- ช่วยจัดพิมพ์หนังสือราชการของงานพัสดุ และงานผลประโยชน์
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง
- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์และฌาปนกิจสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอดุลย์ มหารส พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๓๔๕๙ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรัฐพิธี งานประเพณีกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล และการประชุมต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การสำรวจ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล บำรุงและรักษายานพาหนะ และงานไฟฟ้า

นายไพรวลัย สติชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานส่วนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นายไพรวลัย สติชัย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้รักษา  
ราชการแทน คือ นายสมพร ใจดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน

กองช่างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน

#### ๑. ฝ่ายการโยธา

นายไพรวลัย สติชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### (๑.) งานแผนงานและก่อสร้าง

นายสมพร ใจดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานแผนงานและก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานสถาปัตยกรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.) งานการโยธา

(๒.) งานการโยธา

นายเกียรติศักดิ์ ศรีทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- เป็นผู้ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๙๕๐๕ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาสินี นามพันดุง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณะของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
- งานการเงินและบัญชีของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ

การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม

กองสาธารณสุขแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน

#### ๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานควบคุมโรคติดต่อ

#### (๑.) งานบริการสาธารณสุข

นางสาวเกศทิพย์ โปยขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๒.) งานบริการรักษาความสะอาด

นางสาวเนตรชนก พวงสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเนตรชนก พวงสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองสาธารณสุข รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
- งานการเงินและบัญชีของกองสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายถาวร โสละหาญ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายวรวิทย์ บินขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายปรีชา แบนขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายसनอง กีกขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา

นางสาวภทธีรา บำรุงสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนการผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชน งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษาแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน

**๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา**

นางสาวภัทธีรา บำรุงสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัยนอก จากนั้นยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชน งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**(๑.) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

นางเนตรนภา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนงานปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาในศูนย์เด็กเล็ก
- งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด
- งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด
- งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรรณภา ปิขุนทด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๒๒๐๗๖๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- สร้างและพัฒนาหลักสูตร
- การจัดการเรียนรู้
- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล  
แผนการจัดประสบการณ์
- จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- จัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- จัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

- จัดทำ วัดประเมินผลการเรียนรู้
- ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำการบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- เขียนเช็ค ตรวจอาหารกลางวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางบุญโรม แสกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๒๒๐๗๖๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- สร้างและพัฒนาหลักสูตร
- การจัดการเรียนรู้
- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล แผนการจัดประสบการณ์
- จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- จัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- จัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- จัดทำ วัดประเมินผลการเรียนรู้
- ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำการบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- รับผิดชอบตรวจอาหารกลางวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุกัญญา ชุมสันเทียะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๒๒๐๗๖๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- สร้างและพัฒนาหลักสูตร
- การจัดการเรียนรู้
- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล แผนการจัดประสบการณ์
- จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- จัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- จัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้



- จัดทำ วัดประเมินผลการเรียนรู้
- ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำ การบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- รับผิดชอบงานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางตลพร ประภาสโนบล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๒๒๐๗๖๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- สร้างและพัฒนาหลักสูตร
- การจัดการเรียนรู้
- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล แผนการจัดประสบการณ์
- จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- จัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- จัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- จัดทำ วัดประเมินผลการเรียนรู้
- ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำ การบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- รับผิดชอบงานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุนทร เตาะขุนทด ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๒๒๐๗๖๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- สร้างและพัฒนาหลักสูตร
- การจัดการเรียนรู้
- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล แผนการจัดประสบการณ์
- จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- จัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- จัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- จัดทำ วัดประเมินผลการเรียนรู้

- ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำการบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- รับผิดชอบตรวจอาหารกลางวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศิรินทิพย์ งามขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- ช่วยสร้างและพัฒนาหลักสูตร
- ช่วยการจัดการเรียนรู้
- ช่วยการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล แผนการจัดประสบการณ์
- ช่วยจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- ช่วยจัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- ช่วยจัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- ช่วยจัดทำ วัตถุประสงค์ผลการเรียนรู้
- ช่วยศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ช่วยจัดทำการบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ช่วยจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิฎากานท์ สุขจิตสุภาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรับผิดชอบเด็กปฐมวัยก่อนวัยเรียน ๓ - ๔ ขวบ
- ช่วยสร้างและพัฒนาหลักสูตร
- ช่วยการจัดการเรียนรู้
- ช่วยการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล แผนการจัดประสบการณ์
- ช่วยจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- ช่วยจัดทำคุณลักษณะของผู้เรียน
- ช่วยจัดทำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- ช่วยจัดทำ วัตถุประสงค์ผลการเรียนรู้
- ช่วยศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวินิจฉัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ช่วยจัดทำการบริหารจัดการชั้นเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ช่วยจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.) งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุศารัตน์ ชิขุนทด พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลต่าง ๆ
- งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองต่าง ๆ ทราบ
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี
- งานนโยบายเร่งด่วน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวทศพร แสนขยัน พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในอาคารเรียน และรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียน
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
- ทำความสะอาด ห้องน้ำ ทั้งภายในและภายนอก อาคารเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสายยนต์ ไมขุนทด พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๘๑๓๐ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ ประจำรถยนต์ให้พร้อมออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์
- รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือประจำรถน้ำเอนกประสงค์พร้อมใช้
- งานช่วยเหลืองานกองการศึกษาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรุ่งอรุณ พรภิรมย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายนอกอาคารเรียน และรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียน
- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
- ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ รอบบริเวณอาคารเรียน และบริเวณเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. กองสวัสดิการสังคม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน เบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะ เลี้ยงดู งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร งานส่งเสริม และสนับสนุนงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุนการจัดทำที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ งานส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบล และหมู่บ้าน งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน ระบุเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานและ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

นางรัตนา เข็มขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการ สังคม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมาย งานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน

**๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

นางรัตนา เข็มขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

**(๑.) งานพัฒนาชุมชน**

นางธัญรัตน์ เลิศสิทธิ์นารากร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๓๘๐๑-๐๐๑ มี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ
- งานสำรวจข้อมูลป้องกันในเขตพัฒนาชุมชน

- งานจัดทำแผนงาน สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
- งานส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจ สนใจ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.) งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวสุปราณี บอขุนทด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมกับวัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.) งานบริหารงานทั่วไป

นางรัฐรัศม์ เลิศสิทธิธรรมากร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคนในชุมชน
- งานสาธารณะของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการและสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ สงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
- ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมกับวัย
- ช่วยงานด้านการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายพนธ์รัฐ ศรีกุลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ การลงบัญชี การเบิกจ่าย ตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือ ให้ตรงตามบัญชีตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชีการควบคุมเอกสารทางการเงินตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อจัด จ้างการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินอื่น ๆ และการจ่ายเงินตราของราชการและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกงานในเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้บังเกิดผลดีกับทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ สร้างสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายสนั่น ชุตขุนทด)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวตะเกียด

