



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวโคก

ที่ ๔/๑๖/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมาย การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวโคก

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัวโคกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานอย่างครบถ้วน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลพ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๔๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ดังนี้

นางลำดวน จตุปรีสากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี พิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโณทัย คำนาค พนักงาน เทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐- ๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโณทัย คำนาค พนักงาน เทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายพยุ่ง ชุมภูษุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ และนางมัจฉา แขนขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑.๔ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๑.๖ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑.๑.๗ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญฉิกา ไชยโสิตา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๒.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑.๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑.๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒.๗ งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑.๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑.๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑.๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑.๒.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑.๒.๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดารณี มาหนองโดน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๑.๓.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

๑.๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรัชชัย ปานจินดานนท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๔.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๑.๔.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย ต่าง ๆ
- ๑.๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๔.๘ งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานวิชาการและแผนงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกัญญารัตน์ ผาผิง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทั้งนี้
 - ๑.๕.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - ๑.๕.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕.๓ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - ๑.๕.๔ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - ๑.๕.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
 - ๑.๕.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
 - ๑.๕.๘ งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
 - ๑.๕.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๑.๕.๑๐ งานเสนอแนะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดท่างบประมาณ
 - ๑.๕.๑๑ งานจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - ๑.๕.๑๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
 - ๑.๕.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโณทัย คำนาค พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมเรื่องข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๖.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑.๖.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๑.๖.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโณทัย คำนาค พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายธวัชชัย ปานจินดานนท์ ตำแหน่งนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนายพยุ่ง ชุมบุญช พนักงนจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๗.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑.๗.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๑.๗.๓ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑.๗.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑.๗.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๗.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางลำดวน จตุปรีสากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.ปิยวรรณ เข็มภีระ พนักงานเทศบาลสามัญตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๑๐-๐๐๑ โดยให้ นางสาวทิตติยา เศษขุนทด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางธนาภา จันทรเพ็ญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๒ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๒.๑.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๒.๑.๖ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางผกาภาค ชาตินนะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยให้ นายพัฒนวิชญ์ สีสยามาศย์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เดียวกับ

๒.๒.๑ งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒.๒.๓ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๒.๔ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๒.๕ งานการจำหน่ายพัสดุ

๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนริศรา ไชยสงคราม ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีนางสาวทิตติยา เศษขุนทด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒.๓.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒.๓.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อ เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๓.๕ งานแจ้งผลการประเมินและกำหนดค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีอากร

๒.๓.๖ งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒.๓.๗ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีแต่ละ รายเป็นประจำทุกวัน

๒.๓.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๒.๓.๙ งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๒.๓.๑๐ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๒.๓.๑๑ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๒.๓.๑๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๒.๓.๑๓ งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ รายได้

๒.๓.๑๔ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ รายได้อื่น

๒.๓.๑๕ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๒.๓.๑๖ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒.๓.๑๗ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
ของแต่ละปี

๒.๓.๑๘ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินภายในกำหนด

๒.๓.๑๙ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ
รายได้อื่นภายในกำหนด

๒.๓.๒๐ งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๓.๒๑ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒.๓.๒๒ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๒.๓.๒๓ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒.๓.๒๔ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๒๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโณทัย คำนาค พนักงานเทศบาลสามัญ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
โดยให้นางมัจฉา แซขุนทด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๖ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓.๑.๙ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๓.๑.๑๐ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๓.๑.๑๑ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑศิลป์

๓.๑.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์

๓.๑.๑๓ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม

ตามกฎหมาย

๓.๑.๑๔ งานควบคุมการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๑๕ งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

๓.๑.๑๖ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

- ๓.๑.๑๗ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๑.๑๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๑.๑๙ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- ๓.๑.๒๐ งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๓.๑.๒๑ งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓.๑.๒๒ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๓.๑.๒๓ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๓.๑.๒๔ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๓.๑.๒๕ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๓.๑.๒๖ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๓.๑.๒๗ งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๓.๑.๒๘ งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๒๙ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๓.๑.๓๐ งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๓.๑.๓๑ งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓๒ งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๓.๑.๓๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๓.๒.๒ งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๒.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๓.๒.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๓.๒.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๓.๒.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๓.๒.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๓.๒.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๓.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสวนสาธารณะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโณทัย คำนาค พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
 - ๓.๓.๒ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - ๓.๓.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - ๓.๓.๔ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - ๓.๓.๕ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
 - ๓.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบนางกัญญารัตน์ ผาผิง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยให้นายธวัชชัย ปานจินตานนท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวชวณัฐรา พลจัตรัส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และนางมัจฉา แขนงทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัย

- ๔.๑.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๔.๑.๓ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔.๑.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๔.๑.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔.๑.๖ งานชีวอนามัย
- ๔.๑.๗ งานฉาปนกิจ
- ๔.๑.๘ งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๔.๑.๙ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔.๑.๑๐ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔.๑.๑๑ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๔.๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๔.๒.๑ ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน
- ๔.๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔.๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔.๒.๔ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๔.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสัตว์แพทย์

- ๔.๓.๑ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๔.๓.๒ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๔.๓.๓ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔.๓.๔ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๔.๓.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔.๓.๖ งานป้องกันโรคติดเชื่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๔.๓.๗ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๔.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางลำดวน จตุปรีสากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้นางผกา มาศชาติชนะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ งานที่เกี่ยวกับการศึกษา

๕.๒ งานประเพณีท้องถิ่น

๕.๓ งานรัฐพิธี

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๕.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสายรุ้ง แหขุนทด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔๖๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวโคก โดยให้ นางสาวนทีกานต์ ฉิมเขต พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๔๖ นางกรรณิกา บวนขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๕.๖.๑ งานด้านวิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสายรุ้ง แหขุนทด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔๖๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวโคก โดยให้ นางสาวนทีกานต์ ฉิมเขต พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๔๖ เป็นผู้ช่วย

๕.๖.๒ งานด้านบุคลากร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสายรุ้ง แหขุนทด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔๖๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวโคก

๕.๖.๓ งานด้านอาคารสถานที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสายรุ้ง แหขุนทด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔๖๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัวโคก โดยให้นางสาววิมลพร อินตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

๕.๖.๔ งานด้านกิจการนักเรียน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนทีกานต์ ฉิมเขต พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๔๖ โดยให้นางกรรณิกา บวนขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕.๖.๕ งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนทีกานต์ ฉิมเขต พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๔๖ โดยให้นางกรรณิกา บวนขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕.๖.๖ งานด้านความสัมพันธ์ชุมชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนทีกานต์ ฉิมเขต พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๔๖

๕.๗ งานห้องสมุด

๕.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางกัญญารัตน์ ผาผง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยให้ นางสาวชวณัฐรา พลจตุรัส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และให้นางมัจฉา แขนขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๖.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน

๖.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ โดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิชัย ประภากรแก้วรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก