



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองสองห้อง
ที่ ๔๐๒/๒๕๕๙
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติของ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จึงกำหนดมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองสองห้อง โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการ ตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ ดังนี้

๑. นายสกรรจ์ โสภากเวทย์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ และเป็นหัวหน้ารับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาลฯ ตามนัยมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ค แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี ตามนัยมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบวร วิเศษสุนทร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีอำนาจหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบสั่งการในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการอนุมัติรายจ่ายฎีกา ประเภทรายจ่ายประจำ หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของส่วนราชการเพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองวิชาการและแผนงาน

๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอติคม แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาหน่วยงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ , งานการเจ้าหน้าที่ , งานทะเบียนราษฎร , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรภัทร ปานิเสน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลทั้งหมด
- งานเกี่ยวกับทะเบียนคณะเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภา

เทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ ปก.
- งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ กณ.
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายธุรการ

งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางวงเดือน พรหมทะสาร | หัวหน้าฝ่ายธุรการ | หัวหน้า |
| ๒. นางจันทร์เพ็ญ แก้ววิเชียร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุดารัตน์ การิสุข | ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่น ขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำหนังสือคำสั่งและประกาศของเทศบาลและควบคุมการออกเลขที่คำสั่งและประกาศของเทศบาลและเก็บรักษาให้เรียบร้อย
- งานอบรมสัมมนา
- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลทั้งหมด
- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาก่อนนำส่งกองคลัง

- จัดทำฎีกาเงินเดือนถ่ายโอน
- จัดทำฎีกา ก.ส.จ.บุคลากรถ่ายโอน
- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชัย คันธรินทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ

นายชาญชัย ดีนาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ

นายประสพ พลหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ อบต.ดงเจน จ.พะเยา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ แก้ววิเชียร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้า |
| | รักษาการนักจัดการทรัพยากร | |
| ๒. นางสาวรัตน์ การิสุข | ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานบริการงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานและลูกจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษา

ต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบใน

กรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง
- งานเกี่ยวกับประกันสังคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายปกครอง

งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. พ.จ.อ.ไพบูลย์ จุมพิตา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

- ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่พิจารณา นำความเห็น เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมาย

- ทำหน้าที่รับคำร้องขอแจ้งเกิดเกินกำหนด แจ้งตายเกินกำหนด ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในกรณีไม่มีหลักฐาน เอกสารทางราชการมาแสดงโดยให้ถือตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลห้วยสองห้อง ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

- งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสรายุทธ์ สุขภาคี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรแทนบุคคลที่ ๑ ในกรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชญานิ ทุมจิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวฉัตรติญา เดชเวทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ทำหน้าที่เปิด – ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ทำหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ทำหน้าที่รับคำร้องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล, เกี่ยวกับบ้าน และรับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามแบบพิมพ์ที่กำหนดไว้

- ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายการใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดไว้

- ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายงานประจำวัน ส่งสำนักทะเบียนกลางให้เสร็จสิ้นในแต่ละวันด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ส่งสำนักทะเบียนกลางให้เสร็จสิ้นในวันถัดไปของวันสิ้นเดือน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา

- ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. จำเอกยศพล สัจทองดี	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ	หัวหน้า
๒. นายวิจิต พุฒซ่าย	พนักงานขับรถดับเพลิง	ผู้ช่วย
๓. นายปรีชา เจริญศักดิ์	พนักงานขับรถดับเพลิง	ผู้ช่วย
๔. นายชาญชัย ดีนาง	พนักงานขับรถดับเพลิง	ผู้ช่วย
๕. นายคำมูล พันวินากุล	พนักงานวิทยุ	ผู้ช่วย
๖. นายประทีป โคตรชมภู	พนักงานดับเพลิง	ผู้ช่วย
๗. นายทูล สิมาชัย	พนักงานดับเพลิง	ผู้ช่วย
๘. นายณรงค์ ดอกไม้	พนักงานดับเพลิง	ผู้ช่วย
๙. พนักงานจ้างเทศบาลทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นายสรายุทธ์ สุขะกาศี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ
ชำนาญงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจและอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรฯ

- ปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ด้อนรับอำนาจความสะดวผู้มาประสานงานและติดต่อราชการ ตรวจสอบแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองวิชาการและแผนงาน โดยมี นายชวลิต ศรีหาวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบด้านวิชาการและแผนงานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒.๑ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายชวลิต ศรีหาวงค์	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	หัวหน้า
๒. นางโสภิต หัสสา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓. นายยุทธการ สุขะกาตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๔. นางสุธาสินี สุขะกาตี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๕. นางประภาศรี บุตรด้วง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

- การปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ
- งานวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ
- งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการที่เป็นประโยชน์
- งานจัดให้มีระบบบริหารและเผยแพร่วิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานวางแผนจัดระบบการบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบโดยสื่อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

ทราบโดยสื่อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

- งานจัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- งานบันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่

การปฏิบัติงานและเผยแพร่

- งานเผยแพร่และสนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน / งานจัดทำงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายชวดล ศรีหาวงค์	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	หัวหน้า
๒. นางโสภิต หัสสา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓. นายยุทธการ สุขะกาสี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสินี สุขะกาสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๔. นางประภาศรี บุตรด้วง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์นโยบายและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่ยื่นเสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายชวดล ศรีหาวงค์	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	หัวหน้า
๒. นายอาคม นามศรี	นิติกรชำนาญการ	ผู้ช่วย

๓. นางสาวสินี สุขะกาสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๔. นางประภาศรี บุตรด้วง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเทศบัญญัตินิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายชวดล ศรีหาวงค์	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	หัวหน้า
๒. นางโสภิต หัสสา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓. นายยุทธการ สุขะกาสี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสินี สุขะกาสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๕. นางประภาศรี บุตรด้วง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ

ประชาชนหรือปัญหาข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอและฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายชวตล ศรีหาวงค์	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	หัวหน้า
๒. นางโสภิต หัสสา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓. นายยุทธการ สุขะกาสี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุธาสินี สุขะกาสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๕. นางประภาศรี บุตรด้วง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

- ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่น ขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำหนังสือคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน โดยเก็บรักษาให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพัชรนันท์ นางาม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานคลัง งานการเงิน งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดพัฒนารายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ช่วยปฏิบัติ งานและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานผลประโยชน์และเร่งรัดพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวศิริยาภรณ์ ไกยสวน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายชาญชัย ดีนาง	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๓. นายปรีชา เจริญศักดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเร่งรัด งานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ รวมทั้งงานคลัง
ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนควบคุมผู้ชำระหนี้ (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ
นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ทะเบียน
เงินผลประโยชน์ และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวใหม่	เค้าเหลียงชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยะนันท์ หุดินุ		นักวิชาการคลังชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชญาณิชฐ์ ไตรยางค์	ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		ผู้ช่วย
๔. นางชุตติกาญจน์ จันทรมนตรี	ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจฎีกา ตามข้อ ๕๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบเก็บรักษา การทำเช็คและการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑. นางพัชรนันท์ นางาม | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้า |
| ๒. นางแสงเดือน วิเศษสุนทร | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชญาณิชฐ์ ไตรยางค์ | ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางชุตติกาญจน์ จันทมนตรี | ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุโครงการถ่ายโอนงาน/กิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑. นางแสงเดือน วิเศษสุนทร | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชญาณิชฐ์ ไตรยางค์ | ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชุตติกาญจน์ จันทมนตรี | ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุของโครงการถ่ายโอนงาน/กิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริยาภรณ์ ไกยสวน | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายชำนาญ สกัฒกลาง | คนงานประจำรถขยะ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. กองช่าง ให้ นายพลกฤต หาบุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ลูกจ้างของส่วนราชการ (กองช่าง) และลูกจ้างของส่วนราชการทุกกอง/ฝ่าย ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ค แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบริหารงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานอุตสาหกรรมและโยธา

๑.๑ ฝ่ายการโยธา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายพลกฤต หาบุญมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้า
๒. นายภาณุสิทธิ์ อุ่นวัง	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ผู้ช่วย
๓. นางสุกัญญา พิสัยพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วย
๔. พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำกองช่าง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบงานของกองช่าง
- งานสารบรรณกองช่าง
- ดูแลให้บริการเรื่องการติดต่อราชการ เรื่องร้องเรียน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบงานของกองช่าง คือ ด้านระบบสาธารณูปโภค และรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในด้านดังกล่าวทั้งหมดภายในเขตเทศบาล , ด้านการชี้แนวเขตที่ดิน หมู่ที่ ๖ , ๘ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ และหมู่ที่ ๑๔ ตลอดจนงานด้านการวางผังเมืองภายในเขตเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคภายในเขตของเทศบาล
- ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การก่อสร้างงานอาคาร และงานโครงการสร้างของทางเทศบาล

- ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ อีกทั้งรับผิดชอบในส่วนของการจัดเตรียมสถานที่ในงานรัฐพิธีต่าง ๆ งานอบรม งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กำกับ ดูแล ควบคุม และจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานก่อสร้าง – โยธา และวัสดุงานบ้านงานครัว

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายพลกฤต หาบุญมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้า
๒. นายธนันต์ รูปจันทร์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญา พิสัยพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วย
๔. พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำกองช่าง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบงานของกองช่าง คือ ด้านการชี้แนวเขตที่ดินหมู่ที่ ๖ , ๘ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ และหมู่ที่ ๑๔

- ดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบงานของกองช่าง คือ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เช่น บ้านพักอาศัยชั้นเดียว และบ้านพักอาศัยสองชั้น ในส่วนของอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เช่น โรงงานประเภทต่าง ๆ โรงสีข้าว อาคารโรงเก็บรถ อาคารที่เกี่ยวข้องกับสาธารณะ โกดังเก็บสินค้า ห้างสรรพสินค้า โครงการก่อสร้างรีสอร์ท โรงแรม หมู่บ้านจัดสรร รวมทั้งอาคารชุดและอาคารพาณิชย์ต่าง ๆ พ.ร.บ.ขุดดิน ถมดิน และ พ.ร.บ. ควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนงานด้านการวางผังเมืองภายในเขตเทศบาลทั้งหมด

- ควบคุมการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมการก่อสร้างงานอาคาร และงานโครงสร้างของทางเทศบาล
- งานสารบรรณกองช่าง
- ดูแลให้บริการเรื่องการติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานไฟฟ้าถนน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายพลกฤต หาบุญมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้า
---------------------	--------------------	---------

๒. นายธนนันต์ รูปจันทร์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญา พิสมัยพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วย
๔. พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำกองช่าง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบงานของกองช่าง คือ ด้านไฟฟ้าสาธารณะ ชี้นำเขตพื้นที่ดินของ หมู่ที่ ๖ , ๘ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ และหมู่ที่ ๑๔
- งานสารบรรณกองช่าง
- กำกับ ดูแล ควบคุม และจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานไฟฟ้า
- ดูแลให้บริการเรื่องการติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔.๓ งานเคหะชุมชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นายพลกฤต หาบุญมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้า
๒. นายธนนันต์ รูปจันทร์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๓. ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำกองช่าง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ดูแลให้บริการเรื่องการติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลและช่วยงานด้านธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นายทนต์ศักดิ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และควบคุมกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายทนต์ศักดิ์ มณีรัตน์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	หัวหน้า
๒. พันจ่าเอกเลี้ยว นามขยัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ผู้ช่วย
๓. นายชำนาญ สกิดกลาง	คนงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วย
๔. นายวิเชียร สิงห์อำพล	คนงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัลย์ ธงชัย	คนงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วย
๖. นางสมควร อุณาสิงห์	คนสวน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑. แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานโรงฆ่าสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุม ดูแล การฆ่าสัตว์ ตามสัญญาเข้าโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในเขตเทศบาล
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๕.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตวแพทย์

๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริ คะลีลั่น ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแล กำกับ งานธุรการ งานการศึกษาศิลปวัฒนธรรมประเพณี

๖.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | | |
|------------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริ คะลีลั่น | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชญาณี ทุมจิน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอ คัดแยกหนังสือตามการสั่งการ และสำเนาหนังสือ ร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของการศึกษา
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

- งานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย เงินงบประมาณของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง และนอกงบประมาณของการศึกษา

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองการศึกษา
- งานควบคุมการ เบิก-จ่าย พักของของการศึกษา
- งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกองการศึกษา

- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริหารการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวศิริ คะลีลวัน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวชญานิ์ ทุมจิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบรรจุ การโอน การย้าย การพัฒนาบุคลากรให้มี ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน
- งานการวางแผนบุคคล และทะเบียนประวัติ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนประวัติ บัตร ประวัติ และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา

๖.๓ งานพัฒนาการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวศิริ คะลีลวัน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวผ่องเพ็ญ กล้าหาญ	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสองห้อง
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานบุคลากรทางการศึกษา และผู้ดูแลเด็ก
- งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารทางการศึกษา
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการศึกษา
- งานพัฒนาทักษะและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา
- งานประเมินผลทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวศิริ คะลีลวัน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล ฝอยลามโลก	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานโครงการจัดการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ และกีฬาภายในเทศบาล
- งานกีฬาเทศบาลสัมพันธ์
- งานกีฬาเทศบาลคัพ
- งานอุดหนุนและส่งเสริมการแข่งขันกีฬาภายในเขตเทศบาลทุกประเภท

๖.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม มีอยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวศิริ คะลีลวัน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวชญาณี ทุมจิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น งานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมเยาวชน
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานศาสนา เช่น อุทฺธนวัตภายในเขตเทศบาล
- งานประเพณี และวัฒนธรรม เช่น งานกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ งานประเพณีสงกรานต์งานประเพณีเข้าพรรษา-ออกพรรษา งานกิจกรรมวันลอยกระทง และประเพณีต่าง ๆ ในท้องถิ่น

๖.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีอยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวศิริ คะลีลวัน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวชญาณี ทุมจิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวผ่องเพ็ญ กล้าหาญ	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนฤมล ฝอยลามโลก	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสองห้อง จำนวน ๗๕ คน ทำการสอนและฝึกทักษะให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ปลุกฝังให้เด็กมีความใฝ่รู้ มีวินัย สร้างนิสัยรักการอ่าน และเป็นคนดีของสังคม ผลิตรายการเรียนการสอนสำหรับเด็กภายในศูนย์ จัดทำแผนการเรียนการสอน งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของศูนย์ รับสมัครนักเรียน ดูแลอาคาร สถานที่ภายในศูนย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทงศักดิ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายสุชาติ คลังชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสังคมสงเคราะห์ ระดับต้น) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคมต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
- งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการ

สงเคราะห์

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพฯ
- งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดัน

ไม่สมแก่้วย

- งานนักสังคมสงเคราะห์ตาม ป.วิอาญา
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายธีรภัทร์ สุขเจือ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นหัวหน้างานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย การสุขภาพ และการปกครองส่วนท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ
- งานจัดตั้งชุมชนเทศบาล
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประภาพร ศรีสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- งานรับลงทะเบียนเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
- ปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ต้อนรับอำนวยความสะดวก

สะดวกผู้มาประสานงานและติดต่อราชการ ลงทะเบียนแฟ้มหนังสือ

- ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้ทำการมอบหมายและรับมอบหมายการงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและการเสนองานทุกกอง/ฝ่าย/งาน จะต้องผ่านปลัดเทศบาลทุกกรณี

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ธนวัต หล่มศรี

(นายธนวัต หล่มศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง