



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว
ที่ ๗๗ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว ที่ ๕๘๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองบัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการควบคุมตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจนและเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ในกรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสมแสน ปานรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๔. นางสาวบุญญา สุชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๕. นายเดชา พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

๖. นางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสรยุทธ ชัยเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว
ที่ ททอ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้ากอง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว ที่ ๕๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้ากอง ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองบัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามประเมินผล โดยชัดเจนและเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในกรณีหัวหน้ากองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐ และได้มีการเปลี่ยนแปลงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงาน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้ากอง ตามลำดับ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑.นางสาวจิตติวัลค์ ภูสุวรรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒.นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

กองคลัง

๑.นางเพียงเนตร สัมพดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒.นางอำพร สีลับขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

กองช่าง

๑.นายฉัตรชัย สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๒.นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๓.นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.นางสาวจุฑามาศ พุ่มพันธุ์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

กองสวัสดิการสังคม

๑.นางเต็มเดือน ไกรเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้ากอง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้
หัวหน้ากองมีอำนาจหน้าที่อย่างไรให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้ากองในการรักษา
ราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก
และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสรยุทธ ชัยเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว
ที่ กตบ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว ที่ ๕๘๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองบัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ในการบริหารงานและราชการประจำ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เถกนวิสัยและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๔๔ และข้อ ๒๖๔ ประกอบกับเทศบาลตำบลหนองบัว ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ให้นางสมแสน ปานรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

- งานการศึกษา
- งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎร

๒.กองคลัง

- งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้
- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.กองช่าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานกิจการประปา

๔.กองสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน

๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

ในการนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงาน ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสรยุทธ ชัยเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๑๖๘ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดและเปลี่ยนแปลงขนาดของเทศบาลและส่วนราชการใหม่และได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการภายในและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว ได้ดำเนินไปตามความมุ่งหมายของทางราชการ ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว ให้นางสาวสวนา ลินะกุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงาน เทศบาล รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว โดยมี นางสมแสน ปานรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยเหลือและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีนางสาวบุญญา สุคติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดประกอบด้วย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวบุญญา สุคติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางสาวฐิติวัลค์ ภูสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒), นางอมรรัตน์ คำขำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และนางชลธิชา ชิตะลำพูน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิจัย รวบรวมข้อมูลประสานแผนประมวลแผน จัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ และเทศบาล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๓) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- (๕) ช่วยปฏิบัติประจำศูนย์ประสานแผนระดับอำเภอ งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขไปเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) จัดทำทะเบียนควบคุมตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๙) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) การจัดทำฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวฐิติวัลค์ ภูสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒), นางสาวอภิญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๒) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๓) ช่วยงานต้อนรับคณะตรวจเยี่ยมหรือศึกษาดูงาน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร และงานการศึกษา ให้ นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้าประกอบด้วย

งานธุรการ ให้ นางสมแสน ปานรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า และให้นางสาวบุญญา สุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑), นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓), นางสาวอัญชลี จิตตั้งสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑), นางสาวอภิญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑), นางชลธิชา ทิตะลำพูน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- (๒) งานทะเบียนเอกสารลับ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- (๖) งานรับรองคณะศึกษาดูงาน หรือตรวจเยี่ยม
- (๗) งานจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๙) งานรัฐพิธี
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๑) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๑๒) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางสาวบุญญา สุคติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) และ นางสาววิชุดา บุญเลขา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการ ขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และการลา
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานประชุมประจำเดือนพนักงานและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นางสาวบุญญา สุคติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓), และนายไตรรงค์ ไกรเทพ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑) , นายคตชัย เจริญพันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง, นายสวค์ โหรา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ คน และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง จำนวน ๕ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ และการขอความร่วมมือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานอื่น
- (๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๓) การวางแผน ธรณรังค์ รักษา และบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๔) การสำรวจช่วยเหลือผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) การจัดทำแผนงานโครงการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับใช้ในงานป้องกันฯ ตลอดจนการซ่อมแผน
- (๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และวิเทศสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรม อปพร./กิจกรรม อปพร.
- (๘) ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร ให้ นางสาวบุญญา สุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) และ นายวิทยา เล้าสวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองบัวตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นแต่งตั้ง
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๓) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- (๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- (๗) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- (๘) การรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- (๑๐) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษา ให้ นางสาวสมแสน ปานรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า และให้นางสาวบุญญา สุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑), นางกฤติยา กิจเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑), นางสาวดารณี ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๓๑๕), นางพรณี พุ่มเอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๓๓๗) และนางภัทราธิษฐาน รุ่งเรือง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง

๐๒-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๓๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ , พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็ก จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) งานแผนและวิชาการ
- (๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๗) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๘) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๑๐) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในส่วนของเยาวชนและโรงเรียน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัว** ให้ นางสาวบุญญา สุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าและให้ นางกฤติยา กิจเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑), นางสาวดารณี ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๓๑๔), นางพรณี พุ่มเอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๓๓๗)และนางภัทรานิษฐ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๓๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ , พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็ก จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัว
- (๒) จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๓) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๔) จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- (๕) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๖) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๘) พัฒนาริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบดุลงบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า, นางธัญลักษณ์ นาคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๔-๔๒๐๑-๐๐๑), นางอำพร สีสลับขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่

ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑), นางนิภา ฐิทัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒), นางภัทราวรรณ สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓), นางสาวสิรินารถ ภูสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒), นางเพ็ญเนตร สัมพดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑), นายสุเมธ ไตรธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๗๐๗-๐๐๑), นายสมบัติ ศิริพันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ, นายวิทยา ม่วงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในส่วนกองคลัง ดังนี้

งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้ ให้ นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า, นางอำพร สีสับขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) และนางสาวสิรินารถ ภูสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่และรายอื่น
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ยื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางธัญญลักษณ์ นาคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และนางนิภา รุ้ทัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒), นางภัทราวรรณ สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือนประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการประปา ให้ นางสมแสน ปานรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า และให้นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑), นางนิภา รุ้ทัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒), นางสาวสิรินารถ ภูสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒), นายสุเมธ ไตรธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๗๐๗-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และนายสมบัติ ศิริพันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ, นายวิทยา ม้าวังษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานผลิตและการบริการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการ และงานมาตรวัดน้ำ
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำของกองหรือฝ่ายประปา
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๔) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายประปา
- (๕) งานรับเบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๖) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๘) งานจัดเก็บรายได้จากงานบริการประปา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า, นางเพ็ญเนตร สัมพทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑), เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนางสาว พรญา ผลดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลหนองบัว
- (๒) การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุชำรุด
- (๓) การจัดทำสัญญา ต่อยอายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- (๔) การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาลตำบลหนองบัว
- (๕) การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานถ่ายโอน ให้ นางอำพร สีสับขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ การงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักร การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง, งานธุรการกองช่าง, งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานสำรวจ เขียนแบบทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้นายฉัตรชัย สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑), นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) และนายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสำรวจหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ หาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ
- (๒) คำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน
- (๓) เขียนและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๔) ออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบแบบแปลน
- (๕) การควบคุมการก่อสร้าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายฉัตรชัย สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑), นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒), นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานออกแบบด้านช่างโยธา
- (๒) งานคำนวณแบบด้านช่างโยธา
- (๓) งานควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา
- (๔) งานวางโครงการด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๕) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๒) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๔) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๕) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๗) งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๘) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๙) งานรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- (๑๐) งานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒), พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า
- (๒) ตรวจสอบแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๓) ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- (๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร, ควบคุมการขุดดินและถมดิน และควบคุมตาม พ.ร.บ. โรงงาน ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบหมู่ที่ ๑ และนายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบหมู่ที่ ๒,๓ และนายฉัตรชัย สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบหมู่ที่ ๘ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมู่ใด ไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบหมู่อื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนได้

งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่, นายสมศักดิ์ บุญน้อม ลูกจ้างประจำฝ่ายโอน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบสถานีสูบน้ำบ้านหนองบัว ๑ และนายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่, นายคเชนทร์ เจริญพันธ์ ลูกจ้างประจำฝ่ายโอน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบสถานีสูบน้ำบ้านหนองบัว ๒

งานผังเมือง ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายฉัตรชัย สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑), นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒), นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างเขียนแบบแปลน สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ด้านการเมือง เป็นต้น

งานสวนสาธารณะ ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง คนงานตกแต่งสวน จำนวน ๑ คน พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) บำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- (๓) บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้ใช้ถนนสัญจร
- (๔) บำรุงรักษาลานหญ้า
- (๕) จัดตกแต่งสวนหย่อมจัดทำเรือนเพาะชำ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายอิทธิพร แสงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- (๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้ นายอิทธิพร แสงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การจัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุ
- (๒) การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- (๓) การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๔) การแบ่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๕) การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลพิจารณาสั่งการของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยงานสุขาภิบาล งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยมีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานสุขาภิบาล ให้ นางสาวจุฑามาศ ธนเดชอัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย และงานฉาปนกิจ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้ นางสาวจุฑามาศ ธนเดชอัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒), และนายสุชาติ เกษมโคธน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะมูลฝอย, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๔ คน และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ คน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมอนามัยชุมชน
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๕) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๖) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานธุรการ ให้ นายบรรเทิง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานส่งเสริมสุขภาพ ให้ นางสาวจุฑามาศ ธนเดชอัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้ นางสาวจุฑามาศ ธนเดชอัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ ให้ นางสาวจุฑามาศ ธนเดชอัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณสุขมูลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางสาวบุญฤศดา สุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม เป็นผู้ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยมีส่วนราชการภายในกองสวัสดิการและสังคม ประกอบด้วย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ ให้ นางสาวบุญฤศดา สุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานพัฒนาชุมชน ให้ นางเต็มเดือน ไกรเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๒), นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน
- (๒) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
- (๔) งานด้านประชาสัมพันธ์ของส่วนสวัสดิการสังคม
- (๕) การจัดระเบียบชุมชน
- (๖) งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- (๗) งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ ให้ นางเต็มเดือน ไกรเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๒), นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑), จ.ส.อ.อดุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- (๒) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่วนสวัสดิการสังคม
- (๓) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในส่วนสวัสดิการสังคม
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ ให้ นางสาว ปุญญา สุคติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานสังคมสงเคราะห์ ให้ นางเต็มเดือน ไกรเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๒), นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑), จ.ส.อ.อดุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๓) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๔) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้ นางเต็มเดือน ไกรเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๒), นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑), จ.ส.อ.อดุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)เป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- (๒) งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากเกิดปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวสุวนา สิ้นสกุล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว