



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๑๙๕ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว

ตามที่เทศบาลตำบลหนองบัว ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว ที่ ๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว เพื่อให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล นั้น

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการโอน (ย้าย) เปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวได้ดำเนินไปตามความมุ่งหมายของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

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

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองบัว ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งรักษาราชการนั้น และปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาล โดยขอบเขตงานของการ ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ โดยมีนางสาวอภิญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ,นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ตรวจสอบภายใน,นายไตรรงค์ ไกรเทพ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้ตรวจสอบภายใน,นายวิทยา เล้าสวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

๒. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาลโดยมี นางสาวกรณีย์ภักดิ์ ต้นธีระพลชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยมี ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

/ฝ่ายแผนงาน....

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวจิตติวิมล ภูสุวรรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ประกอบด้วย

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางอมรรัตน์ คำชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิจัย รวบรวมข้อมูลประสานแผนประมวลแผน จัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ และเทศบาล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๓) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณการรายรับ รายจ่าย การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) ช่วยปฏิบัติประจำศูนย์ประสานแผนระดับอำเภอ งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) จัดทำทะเบียนควบคุมตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๙) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) การจัดทำฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวอภิญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร และงานการศึกษา ให้ นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางสาวอัญชลี จิตตั้งสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑), นายรุจน์โรจน์ มิตรระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- (๒) งานทะเบียนเอกสารลับ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

/(๖) งานรับรอง....

- (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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้นางสาวชนิษฐา รัตนมนรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) 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 การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และการลา
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานประชุมประจำเดือนพนักงานและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายไตรรงค์ ไกรเทพ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายศรวิทย์ สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) , นายวัย ภูสุวรรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายเอกอัมรินทร์ บุญน้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายธันวา น้อมแนบ พนักงานจ้างตามตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายอนุวัฒน์ วงษ์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ดับเพลิง), นายอภิสิทธิ์ ศิริพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ดับเพลิง), และนายวรวัตร บุญถม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานป้องกัน.....

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

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ให้ 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

๑.๕ งานการศึกษา ให้ นางกฤติยา กิจเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑),นางสาวดารณี ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๐-๒), นางสาวพรณี พุฒเอก ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๓) ,นางภัทรานิษฐ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่,นางสาวพิมานมาศ นพมาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัว ให้ นางชฎารัตน์ คงทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓),นางกฤติยา กิจเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑),นางสาวดารณี ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๒),นางพรณี พุดเอก ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๓),นางภัทรานิษฐ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่,นางสาวพินามาต นพมาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำบทลงประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยมีส่วนราชการภายในกองคลัง ประกอบด้วย

๑.๑ งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้ ให้นางกัญญา ไทยเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) นางอำพร สีลับขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

/(๖) งานจัดเก็บ...

- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี 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) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน กำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน กำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี ให้ นางภัสสรวรรณ สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓) นางธัญญลักษณ์ นาคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) , เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางเพ็ญเนตร สัมพตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่,นางนิภาพร หล้าสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ดังนี้

/๑) งานพัสดุทั่วไป...

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดทำจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลหนองบัว
- (๒) การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุชำรุด
- (๓) การจัดทำสัญญา ต่อยาสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- (๔) การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาลตำบลหนองบัว
- (๕) การจัดทำทะเบียนสิ่งขามทรัพย์ และสิ่งขามทรัพย์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานถ่ายโอน ให้ นางอำพร สีสับขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ การงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง, งานธุรการกองช่าง, งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายบรรเทียง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ งานสำรวจ เขียนแบบทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ให้ นายฉัตรชัย สัตยกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) และนายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

งานก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง ให้ 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 และนายอุเทน เอี่ยมโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานออกแบบด้านช่างโยธา

- (๑) งานคำนวณแบบด้านช่างโยธา
- (๒) งานควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา
- (๓) งานวางโครงการด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๔) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานสาธารณูปโภค...

งานสาธารณูปโภค ให้ นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ นายสังเวียน ตุ่มทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และนายอุเทน เอี่ยมโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้ นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒), นายมานพ นพคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า
- (๒) ตรวจแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๓) ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- (๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร, ควบคุมการขุดดินและถมดิน และควบคุมตาม พ.ร.บ. โรงงาน และงานควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ ให้ นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบหมู่ที่ ๑ , นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบหมู่ที่ ๒, ๓ และนายฉัตรชัย สัตย์กาญจน์ 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
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมู่ใด ไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบหมู่อื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนได้

/งานสถานที่สูบน้ำ....

งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ให้ นายธนากร วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่, นายสมศักดิ์ บุญน้อม ลูกจ้างประจำฝ่ายโอน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบสถานีสูบน้ำบ้านหนองบัว ๑ และนายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่, นายชาวุธวิทย์ เจริญพันธ์ คนงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบสถานีสูบน้ำบ้านหนองบัว ๒

งานผังเมือง ให้ นายฉัตรชัย 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 โดยมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างเขียนแบบแปลน สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ด้านการเมือง เป็นต้น

งานสวนสาธารณะ ให้ นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่, นายบุญหลง พรหมวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานตกแต่งสวน และนายอุเทน เอี่ยมโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

งานธุรการ ให้ นายอติวรธ แสงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- (๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ นายอติวรธ แสงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

/งานกิจการประปา...

งานกิจการประปา ให้นายบรรเทง บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมงานกิจการประปา นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) , นายสมบัติ ศิริพันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ, นายวิทยา ม่วงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, นายสุจินต์ พุฒเอก พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา , นายสรารุช บ่อสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานกิจการประปา) เป็นผู้ช่วย และนายธนภัทร ไกรเทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานกิจการประปา) 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

นางนิภา รุ้หัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานผลิตและการบริการมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตงานจำหน่ายและบริการและงานมาตรวัดน้ำ

(๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำของกองหรือฝ่ายประปา

(๓) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

(๔) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายประปา

(๕) งานรับเบิกจ่ายเงินตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของการประปา

(๖) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท

(๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี

(๘) งานจัดเก็บรายได้จากงานบริการประปา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลพิจารณาสั่งการของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสี งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการ

/ดำเนินงาน...

ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมาย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแล กำกับการวางแผนการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การแนะนำ ตรวจสอบ การประเมินผลงานการของพนักงานและลูกจ้างโดยมีส่วนร่วมราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายนางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานสุขาภิบาล ให้ นางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

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

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมี จำนวน ๔ คน มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๘) การปฏิบัติงานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

(๘.๑) นายนคร พระจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ขน รวบรวมขยะมูลฝอยในชุมชน การรักษาความสะอาดในชุมชน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘.๒) นายสันติ เกษบัวขาว ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ขน รวบรวมขยะมูลฝอยในชุมชน การรักษาความสะอาดในชุมชน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๘.๓) นายมานพ...

(๘.๓) นายสุเทพ การกระสัง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด และดูแลต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘.๔) นายสันติ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ขน รวบรวมขยะมูลฝอยในชุมชนการรักษาความสะอาดในชุมชน ดูแลต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานบริหารงานทั่วไปโดยให้ นางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแล กำกับ แนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

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

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางสาวน้ำฝน ผิวสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

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

(๖) การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน คือ นายสุเทพ การกระสัง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมแมลงและพาหะนำโรคและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางจิรพรรณ กองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

/(๔) งานการตรวจสอบ...

- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- (๘) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการ เด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในความ ดูแลรับผิดชอบนางเต็มเดือน ไกรเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ดูแลและควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยมีส่วนราชการภายในกองสวัสดิการและสังคม ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงาน บริหารงานทั่วไป ให้ นางเกษร เทอดพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓) เป็นหัวหน้า ประกอบด้วย

งานพัฒนาชุมชน ให้ นางเกษร เทอดพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓),นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) , จำสืบเอกอตุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ และนายอรรถพล รื่นฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางเกษร เทอดพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการ สังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓) ,จำสืบเอกอตุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒),นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และนายอรรถพล รื่นฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ ให้นางเกษร เทอดพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ประกอบด้วย

งานสังคมสงเคราะห์ ให้นางเกษร เทอดพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๓),นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) , จำสืบเอกอตุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ และนายอรรถพล รื่นฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ให้นางเกษร เทอดพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๓),นางสาวอารียา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) , จำสืบเอกอตุลย์ อำพันพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ และนายอรรถพล รื่นฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากเกิดปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

จำสืบเอก



(ปรีดา ทองใบ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว