



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๑๙๕ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลหนองบัว ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว ที่ ๑๙๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว เพื่อให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาญจนบุรี แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ให้ นางอมรรัตน์ คำขำ 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 และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) จัดทำทะเบียนควบคุมตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๙) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) การจัดทำฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. งานประชาสัมพันธ์...

๒. งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวอภิญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางสาวอัญชลี จิตตั้งสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑), นายรุจน์โรจน์ มิตรระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ เป็น ผู้ช่วย 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ให้นางสาวชนิษฐา รัตนมโนรมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (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) งานปรับปรุง....

- (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) งานประชุมประจำปีเดือนพนักงานและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายไตรรงค์ ไกรเทพ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายศรวิทย์ สัตยกาญจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑), นายวิทย์ ภูสุวรรณ 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) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ และการขอความร่วมมือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานอื่น
- (๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๓) การวางแผน รณรงค์ รักษา และบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๔) การสำรวจช่วยเหลือผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) การจัดทำแผนงานโครงการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับใช้ในงานป้องกันฯ ตลอดจนการซ้อมแผน
- (๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรม อปพร./กิจกรรม อปพร.
- (๘) ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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) ปฏิบัติหน้าที่...

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้ง เกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- (๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- (๗) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- (๘) การรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- (๑๐) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานการศึกษา ให้ นางกฤติยา กิจเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑),นางสาวดารณี ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๒),นางพรรณณี พุดเอก 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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),นางพรรณณี พุดเอก ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๓) ,นางภัทรานิษฐ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๒๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่,นางสาวพิมานมาศ นพมาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัว
- (๒) จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๓) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๔) จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- (๕) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/(๖) จัดสิ่งแวดล้อม...

- (๖) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

จำสืบเอก

(ปรีดา ทองใบ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว