



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ที่ ๔๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้ และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดที่ ๔๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งต่อไปนี้แทน

นายโอฬานิภาญจน์ คิดเห็น ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

และมีอำนาจและหน้าที่ในการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติ ของ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนการงานต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกองต่างๆ ดังนี้

- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีนายปรวิวัฒน์ ชีระศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ฯลฯ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามประสงค์
- จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
- ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ ฯลฯ
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
- ดูแลแฟ้ม เข้า – ออก ห้องปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล มีนางสาววรัทยา อ่อนชมพู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลของเทศบาล งานแผนและงบประมาณ งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานสถิติและสารสนเทศ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศพาณิชย์ งานจัดการเลือกตั้ง นอกจากนี้ยังควบคุมดูแลงานสารบรรณของเทศบาล จัดการประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล จัดเตรียมให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและรับเรื่องราวร้องทุกข์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกต่างๆ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง การเสนอความเห็นอนุมัติ อนุญาต ในการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล อำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้รวมถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่ว่างและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสำราญ ปาปะเส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มี นางสาวมาริสสา สือเทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การคัดเลือก การสอบคัดเลือกการสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ
- การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การให้บำเหน็จชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปี พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปราณี ปาปะเส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มี นางปราณี ปาปะเส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ที่ ๔๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยมี หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานฎีกางบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด ให้ถูกต้อง
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอำนวยความสะดวกห้องปลัดเทศบาลและห้องผู้บริหารเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรี
- งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ
- งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ดูแลแฟ้มเข้า-ออก ห้องปลัดเทศบาลและนำเสนอนายกเทศมนตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมาริส สือเทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒.๒.๑ นายนิรุจ แสงใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลวัสดุอุปกรณ์การประชุมในห้องประชุมสภาเทศบาล และช่วยเหลือในการจัดสถานที่การประชุม อาคารอเนกประสงค์ เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว
- ดูแลและรักษาสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ปรับปรุงภูมิทัศน์ของเทศบาล
- เปิด - ปิด และดูแลรักษาความสะอาดอาคารต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว
- ทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงาน
- ช่วยทำความสะอาดจัดเก็บ/รวบรวมขยะมูลฝอยภายในสำนักงาน
- ช่วยทำความสะอาด/คัดแยกขยะของศูนย์การเรียนรู้การคัดแยกขยะภายในสำนักงาน ทุกวันพุธของสัปดาห์
- ช่วยงานพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางศรีรัตน์ จำปานิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
- ดูแล อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการห้องผู้บริหาร
- ดูแล ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่างๆ
- เปิด - ปิด อาคารต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นายพิจิตร เกษนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ หมายเลขทะเบียนรถ กพ ๖๐๕ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ช่วยเหลือดูแลในการจัดสถานที่ในการประชุมต่างๆของเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว
- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการจัดส่งเอกสารภายในและภายนอก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนางสาวจริญญา วงษ์ชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอนุสรี พิณเจริญพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ดูแลศูนย์การเรียนรู้การคัดแยกขยะภายในสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพยุ่ง หนชัย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาการแทน

๒.๕ งานแผนงานและงบประมาณ มีนายสำราญ ปาปะเส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
- วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- จัดทำแผนพัฒนา แผนการดำเนินงาน ประจำปีของเทศบาล
- จัดทำแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบ e-plan
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของส่วนราชการ ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชี E-Laas
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวขวัญสุตา นพเก้า ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒.๕ งานนิติการและกิจการพาณิชย์ มี นางสาวขวัญสุตา นพเก้า ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายคดีและนิติกรรม
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานเทศบัญญัติเทศบาล
- งานกิจการพาณิชย์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสำราญ ปาปะเส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มี นายพยุ่ง หนชัย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายณรงค์ฤทธิ์ อินธิสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานศูนย์ อปพร.
- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานกู้ภัย และช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานเทศกิจ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินงานด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยจากธรรมชาติ และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสำราญ ปาปะเส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๓. **กองคลัง** มี **นางศศิธร ทองเทพ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดเก็บการเงินกู้ งานระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทัวถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน กองคลัง ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสาวชุตินา บุญอำพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ **งานการเงินและบัญชี** โดยมี นางสาวชุตินา บุญอำพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นางจันทร์ศรี พระโยโค ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำฎีกา และตรวจสอบพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานตรวจสอบเงินเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานวางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ มี **นางศศิธร ทองเทพ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๓.๒ **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มี **นางศศิธร ทองเทพ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเกษร พิมพ์ปฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับชำระภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคัมภีร์หนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- จัดทำเรงรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ มี นางสาวชุตินา บุญอำพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มี นายณัฐกร ไกยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววรรัตน์ อุทัยสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานการดำเนินการจัดซื้อและการจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบฯ กำหนด
- งานควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท
- ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้อบรมหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจันทร์ศรี พระโยโค ลูกจ้างประจำ รักษาการแทน

๔. กองช่าง มี นายเทวิน ประกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ควบคุมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานด้านวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสนธยา พะระนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงาน ดังนี้

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มี นายสนธยา พะระนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมหมาย ปิแหล่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐพล ไชยบุรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๔.๒ งานการโยธา มี นายณัฐพล ไชยบุรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมหมาย ปิยะกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา พิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานออกแบบประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสนธยา พะระณะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๔.๓ งานผังเมือง มี นายสนธยา พะระณะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายสมหมาย ปิยะกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจแผนที่ และจัดทำแผนที่ภาษี
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะ
- งานทาง และการตรวจสอบการใช้ที่สาธารณประโยชน์/การครองสิทธิ์
- การสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามระเบียบที่กำหนด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐพล ไชยบุรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป มี นางสาวอุไรวรรณ เปานิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดที่ ๔๕๑ /๒๕๖๔

ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยมี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ การรับส่งหนังสือกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ
- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานคุมพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานปฏิบัติงานประมาณของกองช่าง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐพล ไชยบุรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๔.๔.๑ นายภพธนา หงส์ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ขับรถดูแลและบำรุงรักษารถยนต์กองช่างหมายเลขทะเบียนรถ ขร ๒๗๓ นครราชสีมา
- ช่วยงานทาง และที่สาธารณประโยชน์
 - ช่วยงานธุรการในการประสานงาน รับ-ส่ง หนังสือ กองช่าง
 - ช่วยงานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง กองช่าง
 - ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาภายในสำนักงานในเบื้องต้น
 - ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มี นางสาวกัททิยา ทองภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า งานบริหารการศึกษา พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาให้ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปิยะรัตน์ ภูกันดาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษาและกิจการโรงเรียน มี นางสาวกัททิยา ทองภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี นายปิยะรัตน์ ภูกันดาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานบริหารวิชาการ
 - งานนิเทศก์การศึกษา
 - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
 - งานพัฒนาการศึกษาเด็กปฐมวัย เตรียมความพร้อมของเด็ก
 - งานจัดหาอุปกรณ์เพื่อจัดการศึกษา สื่อการสอนและเครื่องเล่นที่เหมาะสม
 - งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวสะอาด มอบหมายให้ นางสาวจอมศรี ลือคำสิงห์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๖๑
 ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม มอบหมายให้ นางสุกัญญา ทัพุดม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๖๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงาน
 ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระครก มอบหมายให้ นางกิตติารักษ์ จันทรโต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๕๙ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานโดยมี นางสมนึก เพียงเกต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย และ นางสาวไพริน โนนแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
 ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระพี้ มอบหมายให้ นางทองสวรรค์ คลังทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๕๘
 ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูขาด มอบหมายให้ นางประภาพร ทับละคร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๖๓ นางสาวสุจิตรา วิชาคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
 ๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระพะเนียด มอบหมายให้ นางสาวจุฑาทิพย์ จันทรย์ย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๓๖๐ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานโดยมี นางธนีสร ภูมะณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี นายปิยะรัตน์ ภูกันดาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนุพร สิงศาลาแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- งานจัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานควบคุมและตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป มี นางสาวภทิตยา ทองภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นางสาวนุพร สิงศาลาแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ กองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคุมพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานปฏิบัติงานประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม/โครงการของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มี นายนิวัฒน์ มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน จัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐานการและวิธีการการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการ ข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิตรา หมั่นกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็นงานดังนี้

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป มี นางวงเดือน จันภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดย นายวุฒิชชาติ กองเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคุมพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สิน
- งานฎีกางบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม/โครงการของเทศบาลภายในสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวจิตรา หมั่นกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน
- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนแออัดและชุมชนเมือง
- งานเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชนแออัด
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน
- งานประสานแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะที่ส่วนบุคคลของประชาชน
- งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหาของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวงเดือน จันภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มี นางสาวจิตรา หมั่นกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสงเคราะห์สตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ชรา ผู้ด้อยโอกาส
- งานทะเบียนประวัติข้อมูลการสงเคราะห์
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ
- งานศูนย์บริการสังคมผู้สูงอายุ
- งานที่พักพิงคนชรา
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวงเดือน จันภิรมย์ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

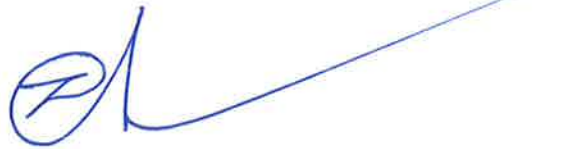
๖.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มี นางวงเดือน จันภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนา
ชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวุฒิชาติ กองเกิด พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
ต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็ก
และเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมกับวัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ
เยาวชน
- ช่วยเหลือคำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้
เรียบร้อย อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุดม หล้าสระเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

รองนายกเทศมนตรี.....
ปลัดเทศบาล.....
ผอ.กอง/หน.พ.....
หน.ฝ่าย/หน.งาน.....
พิมพ์/ทาน.....