



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง
ที่ ๔๑๔/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

.....

เนื่องด้วย มีการเปลี่ยนอัตรากำลัง โอน (ย้าย)เกษียณอายุราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง
ที่ ๔๙๙/๒๕๖๕ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงาน
จ้างเทศบาลตำบลโนนเมือง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสังกัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามอาศัยอำนาจ
ตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบล
โนนเมือง ที่ ๔๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบล
โนนเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงออกคำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง เรื่อง การแบ่งมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ(๑)-(๕)มีฐานะเทียบเท่ากอง และ (๖) มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล
และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โอน (ย้าย) และเกษียณอายุราชการ ในหลายตำแหน่ง รวมทั้งมีภารกิจหน้าที่
ในการปฏิบัติงานมีงาน เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนภารกิจ และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้มี
ความเหมาะสมและ เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม
ชัดเจน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๖ จึงแบ่งมอบหมายงานของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ **นายภูชิต หวังอ้อมกลาง** หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยงานราชการ ภายในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๖ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- (๔) งานการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับดังนี้

- (๑) นายนิรุจน์ จันทาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑ และ
- (๒) นางลลิตา พลจอยหอ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางพนัดดา เลือดขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสมพร คำสัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๒) บันทึกสมุดคุมเวรยาม/การจัดทำเวรประจำเดือน
- ๓) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๕) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ /ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานฎีกาเบิกจ่าย สมุดตรวจราชการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
- ๙) ดูแลลงทะเบียนคุมตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม
- ๑๐) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) เพิ่มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (เพิ่มเข้า)/ (เพิ่มออก)
- ๑๒) ติดตามการรายงานเรื่องต่าง ๆ
- ๑๓) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
- ๑๕) งานธุรการ งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- ๑๖) จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๗) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๑๘) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๑๙) งานการประชุม ได้แก่ การจัดการประชุมสภาเทศบาล การจัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบล
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุวัฒน์ คำกลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน จร ๗๓๘๒ นครราชสีมา
- ๒) บำรุงรักษาความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์
- ๓) รับส่งเอกสาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายเอกสิทธิ์ กิ่งหัวกลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน ๑๔๔๐ นครราชสีมา
- ๒) บำรุงรักษาความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์
- ๓) รับส่งเอกสาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางลลิตา พลจ้อหอ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนการพัฒนา / แผนการดำเนินงานเทศบาลตำบล
- ๒) การจัดทำข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- ๔) การรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนและงบประมาณ
- ๕) การรวบรวมรายงานข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ตามหนังสือสั่งการ
- ๖) การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๗) การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๘) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๙) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๐) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายนิรุจน์ จันทาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายสหเทพ หวังหมุกกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) การส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๒) การส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๓) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๔) การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๕) การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๖) การเกี่ยวกับการดำเนินการของกลุ่มอาชีพกลุ่มต่าง ๆ ในตำบลด้านคล้า
- ๗) การเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านการสงเคราะห์และกลุ่มอาชีพ
- ๘) การเกี่ยวกับการสงเคราะห์คนพิการ คนชรา และ ผู้ป่วยเอดส์
- ๙) การจัดทำแผนชุมชน
- ๑๐) การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๑๑) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๒) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางลลิตา พลจ้อหอ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายนิรุจน์ จันทาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๒) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๗) การสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) การทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๙) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๐) การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๑๒) การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๓) การต่อสัญญาจ้าง
- ๑๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑๕) การจัดทำแผนอัตรากำลัง และปรับปรุงอัตรากำลัง
- ๑๖) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๗) การรายงานตำแหน่งว่าง
- ๑๘) งานติดตามรายงานการอบรมกองต่าง ๆ
- ๑๙) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากร
- ๒๐) งานดำเนินงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒๑) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานสำนักปลัดเทศบาล
- ๒๒) งานจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน
- ๒๓) การแผนการจัดการความรู้
- ๒๔) การจัดทำเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๒๕) การประมาณการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนเพื่อจัดทำเทศบัญญัติประจำปี
- ๒๖) การตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๒๗) การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
- ๒๘) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของนายกฯ ประธานสภา และสมาชิกสภา
- ๒๙) การจัดทำทะเบียนควบคุมการอบรม
- ๓๐) การควบคุมการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓๑) การเก็บสถิติการลา
- ๓๒) การเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๓๓) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๓๔) การลาออกของพนักงานจ้าง
- ๓๕) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์
- ๓๗) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓๘) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุวิน ทวีจะกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพิษณุ ปาสายอ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายบุญชอบ จิตจันทิก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายสุวัฒน์ คำกลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายเอกสิทธิ์ กิ่งหว้ากลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายอัฐพล แดนจอหอ ตำแหน่ง คนงาน และนายชนะกิจ เกี้ยวกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) เกี่ยวกับอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๓) การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ / งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๕) รับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผย ๙๙๖๐ นครราชสีมา
- ๖) เป็นผู้ดูแลรักษารถดับเพลิงที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ๗) เป็นผู้เก็บรักษารถดับเพลิงและจอตรถดับเพลิงหลังจากเลิกปฏิบัติงานราชการไว้ในบริเวณที่จอดของเทศบาล
- ๘) จัดทำรายงานการไ้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๙) เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องจัดซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๑๐) เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถดับเพลิงคันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) ลงรายงานของการไ้รถยนต์ตามแบบ ๔ เป็นประจำอย่างเคร่งครัด
- ๑๒) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๓) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการ

เฉพาะ มอบหมายให้ นายภูษิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็น

การเฉพาะ

๕. กองคลัง มอบหมายให้ นางปัญชลิกา ฉิมพาลี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทัวถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย งานราชการภายในกองคลัง จำนวน ๕ งาน ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับดังนี้

- (๑) นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑ และ
- (๒) จำอากาศโท อณัฐ ศรีกรนก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒

๕.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวธัญรดา การรักเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี
- จัดทำงานรับ-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะการเงิน
- จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโนนเมืองจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบส่งเงินและสรุปใบส่งเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าวัสดุการศึกษาและสื่อการเรียนการสอนของ ศพด. เป็นต้น
- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารของทุกธนาคารและทุกบัญชีเงินฝากทั้งบัญชีประเภทออมทรัพย์และประเภทฝากประจำพร้อมทั้งบันทึกบัญชีเป็นเงินรายได้บนระบบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐานก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- งานจัดทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๗,๑๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ จำอากาศโท อณัฐ ศรีกนก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ โดยมี นางสาวอัจฉริยา ชัยสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS และระบบ e-GP (หากวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) ของสำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ
- รายงานทรัพย์สิน เพิ่ม/ลด ระหว่างปี

- บันทึกทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญาทุกครั้งที่มีการรับเงินประกันสัญญา และประสานกับงานบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง กรณีที่หมดภาระผูกพันแล้ว เพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการก่อนที่จะมีการจ่ายคืน โดยจัดทำก่อนครบกำหนดก่อนที่จะพ้นภาระผูกพันที่สัญญากำหนดไว้
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวธัญรดา การรักเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
- ควบคุมการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในกองคลัง
- จำแนกหนังสือเข้าในแต่ละงาน
- การร่าง พิมพ์ตรวจ เอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ
- ติดตามหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- ตรวจสอบจัดทำ รวบรวมสถิติการลาต่าง ๆ ของกองคลัง
- รวบรวมหนังสือเวียน และระเบียบต่าง ๆ
- การบันทึกทะเบียนเลขฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์
- จัดพิมพ์หนังสือ และเอกสารราชการ
- การจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์
- จัดถ่ายเอกสาร บริการอัดสำเนาเอกสารทางราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เสนอหนังสือเรื่องขออนุมัติฎีกาของทุกฝ่าย
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่าง มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวมประวัติ/ติดตามผลการควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานราชการภายในกองช่าง จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๒) งานสาธารณูปโภค
- (๓) งานกิจการประปา
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

กรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตามลำดับดังนี้

- (๑) นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑ และ
- (๒) นายภูชิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒

๖.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพงศธร นาคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวจินตนา สงวนชาติวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง
- งานธุรการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายโกวิท หวังเชิดกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายเฉลิมเกียรติ หวังหมุกกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าสำนักงาน
- งานซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานกิจการประปา

มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานผลิตน้ำประปา

- การวิเคราะห์น้ำประปา
- การสูบน้ำแรงสูงและแรงต่ำ
- การกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ใช้ในสำนักงานการประปา

- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ใช้ในสำนักงานการประปา
- การบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำหรือแหล่งน้ำดิบที่ใช้ในสำนักงานการประปา
- การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ในสำนักงานการประปา
- การเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิงและอุปโภค-บริโภคของประชาชน
- การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและการระบายตะกอนในระบบประปา
- การอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา

- การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานติดตั้ง

- การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการค่าธรรมเนียมนในการติดตั้ง
- การติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- การตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- การจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- การให้บริการแก่ผู้ใช้น้ำประปา
- การอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานซ่อมบำรุง

- การบำรุงรักษาและซ่อมท่อ และท่อเมนจ่ายน้ำประปา

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจินตนา สงวนชาติวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตอบหนังสือ รับส่งหนังสือ รับเอกสารขออนุญาตต่าง ๆ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ egp , e-laas
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจ้างโครงการต่าง ๆ
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา มอบหมายให้ นายภูชิต หวังอ้อมกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลและตรวจสอบภายในกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบของส่วนราชการภายในกองการศึกษา จำนวน ๕ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- (๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

๗.๑ งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นายภูชิต หวังอ้อมกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปิยวรรณ แอบบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายภูชิต หวังอ้อมกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปิยวรรณ แอบบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) การส่งเสริมสนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- ๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- ๓) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- ๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี มอบหมายให้ นายภูชิต หวังอ้อมกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวปิยวรรณ แอบบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- การส่งเสริมการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นายภูชิต หวังอ้อมกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน รวม ๔ คน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางจงกล อาษานอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒๐-๐๐๓
๒. นางรัฐจวน พรหมตะพาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางนันทธรรมาพร ธรรมทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางนพเกล้า ครูสอนดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีงานในหน้าที่รับผิดชอบอบรมดูแลเด็กสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมืองตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งเด็กคืนผู้ปกครอง

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน สมุดรายงานประจำตัวเด็ก สมุดบันทึกการ

พัฒนาการเด็ก แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวปิยวรรณ แอบบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ
- งานบันทึกรายงานการประชุม
- งานจัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ

ปฏิบัติราชการประจำปี

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ งาน คือ

- ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕.๓ งานวางแผนสาธารณสุข
- ๕.๔ งานสัตวแพทย์
- ๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๘.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุฒิ สิทธิชวา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรคติดต่อ

ติดต่อ งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุฒิ สิทธิชวา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- การจัดทำโครงการตามแผนงานบริการสาธารณสุข
- คุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- การเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- การสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุฒิ สิทธิชวา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- การประสานงานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- การรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

- การประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานสัตวแพทย์ มอบหมายให้ นางพรรณฉวี เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุณี สิทธิชวา ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การป้องกัน ควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยตามธรรมชาติ และในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- การรายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- การควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางพรรณฉวี เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุณี สิทธิชวา ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การสุขศึกษา
- การอนามัยโรงเรียน
- การอนามัยแม่และเด็ก
- การสาธารณสุขมูลฐาน
- การสุขภาพจิต
- การโภชนาการ
- การสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- การกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ สนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- การวางแผนครอบครัว
- การคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางพรรณฉวี เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุณี สิทธิชวา ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณกองสาธารณสุขฯ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และขออนุมัติจ้างโครงการต่าง ๆ
- การพิมพ์เอกสาร จดหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่าง ๆ
- การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดสถานที่ตามโครงการต่าง ๆของกองสาธารณสุขฯ
- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ
- การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และการจัดเก็บข้อมูลสถิติ
- การตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- การจัดทำ แจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน
- การจัดทำเอกสารรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- การทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองสาธารณสุขฯ
- การนำส่งหนังสือราชการภายในตำบล
- งานให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ
- ศึกษาเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำทะเบียนคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มอบหมายให้ นางสมฤทัย ศักดิ์คำดวง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- การตรวจสอบการเก็บรักษาการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้
- การตรวจสอบพัสดุและการรักษา
- การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- การตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไข

ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- งานควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีงานที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยก่อนจะนำเสนอให้นายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง