



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

.....

เนื่องด้วย มีการเปลี่ยนอัตรากำลังโอน (ย้าย) และการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาล
ตำบลโนนเมือง ที่ ๑๒๙/๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงาน
จ้างเทศบาลตำบลโนนเมือง ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสังกัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามอาศัยอำนาจตาม
ความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบล
โนนเมือง ที่ ๑๒๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลโนนเมือง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงออกคำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง เรื่อง การแบ่งมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานเทศบาล 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
และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างโอน (ย้าย) ในหลายตำแหน่ง รวมทั้งมีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีงาน
เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนภารกิจ และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมและ
เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
มากขึ้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

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

นายกิตติศักดิ์ คงทวี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายภูษิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ 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 และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยงานราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๖ งาน ดังนี้

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

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับดังนี้

- (๑) นายนิรุตัน จันทาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑ และ
- (๒) นางลลิตา พลจ่อหอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางปนัดดา เลือดขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสมพร คำสัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป 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 โดยออกเลขคำสั่งลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
- ๙) ดูแลลงทะเบียนคุมตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม
- ๑๐) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) แฝ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฝ้มเข้า)/ (แฝ้มออก)
- ๑๒) ติดตามการรายงานเรื่องต่าง ๆ
- ๑๓) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๑๕) งานธุรการ งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- ๑๖) จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๗) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๑๘) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๑๙) งานการประชุม ได้แก่ การจัดการประชุมสภาเทศบาล การจัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบล
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายกฤษณะ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

มอบหมายให้ นายภานุ เกาสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นายจตุทิศ พรหมจันทา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 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

๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายนิรุจน์ จันทาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสหเทพ หวังหมูกกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางลลิตา พลจจอหอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ๗) การสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๘) การทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๙) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๐) การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๑๒) การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๓) การต่อสัญญาจ้าง
- ๑๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑๕) การจัดทำแผนอัตรากำลัง และปรับปรุงอัตรากำลัง
- ๑๖) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 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) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของนายฯ ประธานสภา และสมาชิกสภา
- ๒๙) การจัดทำทะเบียนควบคุมการอบรม
- ๓๐) การควบคุมการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๓๑) การเก็บสถิติการลา
- ๓๒) การเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๓๓) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๓๔) การลาออกของพนักงานจ้าง
- ๓๕) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๓๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๓๗) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓๘) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุวิน ทวีจะกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพิชญ์ ปาสายอ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายภาณุ เกาสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายเอกสิทธิ์ กิ่งหว้ากลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายธนโชค เลี้ยวกลาง ตำแหน่ง คนงาน และนายชนะกิจ เกี้ยวกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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) จัดทำรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๙) เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องจัดซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๑๐) เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถดับเพลิงคันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) ลงรายงานของการใช้รถยนต์ตามแบบ ๔ เป็นประจำอย่างเคร่งครัด
- ๑๒) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๓) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

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

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

การเฉพาะ

๒. กองคลัง มอบหมายให้ **นางสาวภาวิณี ไคขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทัวถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง 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) **นางพรรณธิวา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑** รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒ และ

(๒) **นายภูชิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ๐๐๑** รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๓

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าโดยมี **นางสาวธัญธดา การรักเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี
- จัดทำงานรับ-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียน
- ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะการเงิน
- จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางนุชจรี เลี้ยวกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางนุชจรี เลี้ยวกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ จำอากาศโท อนุรัฐ ศรีภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ โดยมี นางสาวอัจฉริยาชัยสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- บันทึกทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาทุกครั้งที่มีการรับเงินประกันสัญญา และประสานกับงานบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง กรณีที่หมดภาระผูกพันแล้ว เพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน 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

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวธัญรดา การรักเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 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

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม 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) นางสาวภาวีนี ไคขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑

(๒) นางพรรณฉวี เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒ และ

(๓) นายพิชิตชัย นาคะสุนทร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗ ๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๓

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพิชิตชัย นาคะสุนทร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายพงศธร นาคา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา และนางสาวจินตนา สงวนชาติวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง

- งานธุรการ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายพิชิตชัย นาคะสุนทร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายโกวิท หวังเชิดกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายเฉลิมเกียรติ หวังหมุกกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าสำนักงาน

- งานซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจการประปา

มอบหมายให้ นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง 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
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา

- การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานติดตั้ง

- การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการค่าธรรมเนียมในการติดตั้ง
- การติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- การตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- การจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- การให้บริการแก่ผู้ใช้น้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานซ่อมบำรุง

- การบำรุงรักษาและซ่อมท่อ และท่อเมนจ่ายน้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจินตนา สงวนชาติวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔. กองการศึกษา มอบหมายให้ นายภูษิต หวังอ้อมกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล และตรวจสอบภายในกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบของส่วนราชการภายในกองการศึกษา จำนวน ๕ งาน ดังนี้

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

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวปิยะดา พยุพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานและวิชาการ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานบริหารงานและวิชาการ c
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๗) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและการติดตามรายงาน
- (๙) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๑๐) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๑) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๑๒) งานอบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
- (๑๓) งานการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๔) งานส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามลำดับดังนี้

- (๑) นางสาวภาวิณี ไคขุนทด ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑
- (๒) นางพรณธิวา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒ และ
- (๓) นางสาวปิยะดา พยุพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๓

นางจงกล อาษานอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมทุกด้าน

- (๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๓) จัดการเรียนการสอนเด็ก เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๓ ขวบ ห้องที่ ๑
- (๔) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๕) สำรองเด็กที่จะเข้าเรียน ดูแลระบบ LEC
- (๖) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนพเกล้า ครูสอนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๒ ขวบ ห้องที่ ๑
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สำรองเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

นางนันทธนพร ธรรมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
- (๒) จัดการเรียนการสอนเด็ก เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๓ ขวบ ห้องที่ ๓
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สำรองเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนพเกล้า ครูสอนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลระบบ Thai school. Lunch
- (๒) จัดการเรียนการสอนเด็ก เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๓ ขวบ ห้องที่ ๒
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สำรองเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และพ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล สังกัดกองการศึกษา ถือปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑. นายภูชิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานและวิชาการ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกิตติศักดิ์ คงทวี ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. นางนันทธนพร ธรรมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา นำส่ง เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
- ๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมืองให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคงอยู่ในที่ปลอดภัย หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ ให้อายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยฉับพลัน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนพัสดุ โดยให้เลขรหัสพัสดุ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายตามพัสดุนั้นให้ชัดเจน หากรหัสบนพัสดุเปลี่ยนให้ทำเครื่องหมายให้ชัดเจนเช่นเดิม ลงทะเบียนไว้แล้ว หากเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงซ่อมแซมในทะเบียนทุกครั้ง ควบคุมดูแลและเก็บรักษาทะเบียนให้เป็นระบบอย่าให้เกิดการสูญหายได้ พร้อมให้ทำการตรวจสอบได้อย่างปัจจุบัน
- ๒.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ควบคุมการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายงานอนุมัติตามระเบียบฯ
- ๒.๕ ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิดทุกประเภท และกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ ติดต่อบุคคลและหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ จัดทำทะเบียนเงินมัดจำ ประกันสัญญา ติดต่อเจ้าหน้าที่เงินมัดจำ ประกันสัญญา ซึ่งหมดภาระผูกพันแล้ว ให้มาถอนเงินคืนภายในกำหนด และทำให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจงกล อาษานอก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางนันทธนพร ธรรมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง ทุกสิ้นปีงบประมาณ ทำรายงานสถิติรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทำรายงานรับ รายจ่ายจัดทำรายงานงบรายจ่ายเงินสด
- ๓.๒ มีหน้าที่ทำทะเบียนรายรับ เงินสดรับ บัญชีแยกประเภท ให้จัดทำเป็นปัจจุบัน ทำใบผ่านรายงานบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านบัญชีทั่วไป
- ๓.๓ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จ ที่ยังมีได้ใช้ให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการสูญหายได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
- ๓.๔ จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวัน งบทดลอง งบเดือน และรายงานอื่น ๆ

๓.๕ รับและตรวจเช็คยอดเงินรับหลังบท้ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมจำนวนฉบับ จำนวนทั้งสิ้น ตรวจสอบประเภทรายได้ที่นำส่ง ผู้นำส่งแล้วลงนามครบถ้วนหรือไม่ กำชับให้ผู้นำใบเสร็จเงินที่จัดเก็บ ได้มาส่งก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.

๓.๖ บันทึกขออนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง แล้วนำเสนอ หัวหน้าสถานศึกษา

๓.๗ รับรองยอดเงินคงเหลือตามงบประมาณ

๓.๘ มีหน้าที่นำเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ให้จัดทำเป็นปัจจุบัน ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๙ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนเงินยืม ติดตามส่งใช้ภายในกำหนด

๓.๑๐ จ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ใช้ หรือที่กำลังใช้ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจ

๓.๑๑ เก็บรักษาฎีกาที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ของทุกหน่วยงาน โดยให้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค เรียงตามวันที่จ่ายเงิน จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน อย่าให้เกิดการสูญหายได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายภูชิต หวังอ้อมกลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางนพเกล้า ครูสอนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๒ ขวบ ห้องที่ ๑
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สํารวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางนันท์ธนพร ธรรมทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางนันท์ธนพร ธรรมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๓ ขวบ ห้องที่ ๓
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สํารวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางรัฐจวน พรหมตะพาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางนพเกล้า ครูสอนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้นเด็ก ๓ ขวบ ห้องที่ ๒
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สํารวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจงกล อาษานอก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นายภูชิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานศาสนา และประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กองการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๓) งานกองการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวปิยะดา พยุพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวปิยะดา พยุพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานพัสดุ โดยเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา
- (๕) งานการตรวจสอบ แสวงหาเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานสาธารณกุศล ของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานด้านการประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (๑๔) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
- (๑๕) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๖) งานบริหารและวิชาการ
- (๑๗) งานการศึกษา ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. 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

กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามลำดับดังนี้

(๑) นายภูชิต หวังอ้อมกลาง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๑ และ

(๒) นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเป็นลำดับที่ ๒

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรวิทย์ สิทธิวิชา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรวิทย์ สิทธิวิชา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มอบหมายให้ นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายสรารุณี สิทธิชวา ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- การประสานงานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- การรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- การประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสัตว์แพทย์ มอบหมายให้ นางพรรณธิดา 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
- การรายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- การควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางพรรณธิดา 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 ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางพรรณธิดา 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 ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- 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

๖. หน้าที่ตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวชไมพร ขอร่มกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

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

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีงานที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่าน ปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยก่อนจะนำเสนอให้นายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกฤษดิธณภูมิ ช่วยงาน)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง