



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๔๗๐/๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

ตามที่ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ราย นายสมชาย อาญาเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ สังกัด งานวิศวกรรมโยธา ฝ่ายการโยธา กองช่าง มีผลในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทำให้ภารกิจและความรับผิดชอบงาน ในหน้าที่ของ พนักงานเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์เปลี่ยนแปลงไปตามกรอบตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคลสูงสุดจึงมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ รับผิดชอบและถือปฏิบัติ ดังนี้

นายวิโรจน์ อ่อนนางรอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล/กอง/หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ ที่ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในการบังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือเป็นเรื่องกรณีพิเศษอื่นใด
๖. ปฏิบัติงานที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
๗. ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องมีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

/"ผู้ตรวจสอบภายใน"...

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

นายวิโรจน์ อ่อนนางรอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากตามที่มาตรฐานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์ พิจารณานุมัติก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่ได้รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เพื่อพิจารณานุมัติ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ในการประกอบการพิจารณานุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์ โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะส่งผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์พิจารณาอนุมัติให้ ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ด้วย ตลอดจนคณะกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อหลักการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ๑๓ กำหนด (อ้างอิง มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

บทเฉพาะกาล

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์ฉบับที่ ๒ ใช้บังคับตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนด (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางชุดิภาญจน์ ทับทิมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล
อันประกอบด้วย

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๒.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๒.๕ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ๒.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๘ งานกิจการสภา
- ๒.๙ งานทะเบียนราษฎร
- ๒.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑๑ งานนิติการ

๓. แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล

๔. กลั่นกรองและเสนอความเห็นควรหรือไม่ควรในการขออนุมัติ ขออนุญาตต่างๆ ของหัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล

๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

จำเอนเมษินทร์ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบเบื้องต้น การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล อันประกอบด้วย

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานกาารเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๒.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๒.๕ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ๒.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๘ งานกิจการสภา
- ๒.๙ งานทะเบียนราษฎร
- ๒.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑๑ งานนิติการ

๒.๑๒ รับผิดชอบรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน งบ ๖๘๒๔ นครราชสีมา

๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

จำเอนจักรพงษ์ ล้อมกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง
๒. ปฏิบัติงานแจ้งมติการประชุมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๓. ปฏิบัติงานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานรัฐพิธี
๖. ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๗. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๙. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
๑๒. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฐ ๕๑ นครราชสีมา
๑๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานเลือกตั้ง งานหนังสือ งานเบิกจ่ายการเลือกตั้ง รายงานการเลือกตั้ง
๑๔. ปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๑๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางประไพ...

นางประไพพร เวินเสียง ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำของสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดห้องประชุม จัดเก็บห้องเก็บของให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมใช้งาน
๓. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม โครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานสำคัญต่าง ๆ

ของชาติ งานรัฐพิธี

๔. งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้าน งานครัว พร้อมทั้ง ต้อนรับ แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป และผู้มาติดต่อราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย ทิพรม พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ คำนับรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. รับผิดชอบรถยนต์ตรวจการ หมายเลขทะเบียน นบ ๖๘๒๔ นครราชสีมา

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐานะณัฐ เวียงวลัย ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง

๒. ปฏิบัติงานแจ้งมติการประชุมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๓. ปฏิบัติงานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานรัฐพิธี

๖. ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

๑๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานเลือกตั้ง งานหนังสือ งานเบิกจ่ายการเลือกตั้ง รายงานการเลือกตั้ง

๑๔. ปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวดวงเดือน ทิพย์กระโทก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. ปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. ปฏิบัติงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๕. ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๗. ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๙. ปฏิบัติงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานตรวจสอบสถิติการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๑. ปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการเจ้าหน้าที่
๑๓. ปฏิบัติงานแจ้งมติ ก.ธ.,ก.ท.,ก.ท.จ.นครราชสีมา,ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอนงค์ วงษ์ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสาวภวิชัยพร จันทะจร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผลแบบพัฒนาของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-PLAN) ด้านการพัฒนาเทศบาล วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์เชื่อมโยงระบบการอนุมัติงบประมาณใน (e - laas)
๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขเป็นหลัก
๔. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานประสานงานและบูรณาการและแผนงาน โครงการกับหน่วยงานภายในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด

/๘. ปฏิบัติงาน...

๘. ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๒. ปฏิบัติงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
๑๓. ปฏิบัติงานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๔. ปฏิบัติงานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ
๑๕. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ด้านการรายงานการดำเนินโครงการ (EMENSR)
๑๗. ปฏิบัติงานรับผิดชอบแผนทุจริตและความโปร่งใส (EP/an.nacc)
๑๘. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวภัทรร ขุนทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - ๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
 - ๑.๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - ๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพ
๒. ปฏิบัติงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
 - ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภิกษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
 - ๒.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
 - ๒.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
 - ๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
 - ๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - ๒.๗ งานให้คำปรึกษานำแนะแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๓.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - ๓.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
 - ๓.๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - ๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - ๓.๕ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๓.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๓.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
แก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๘ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๔. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กศ ๔๕๕๒ นครราชสีมา

๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมชาติ ไชยกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

นายอนุรักษ์ ทิมไธสง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ กำกับดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ
คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหาร การพัฒนาชุมชน การบริหารองค์กรและสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาระบบและ
เครือข่ายสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการสื่อสาร
ภายใน (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet)

๔. ปฏิบัติงานศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบ
เครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลของเทศบาล

๕. ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ บนระบบเว็บไซต์
เทศบาล เพื่อให้บริการสารสนเทศให้กับชุมชน หน่วยงาน ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๖. ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลและคลังข้อมูล
(Data Warehouse)

๗. ปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

๘. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้าน IT

๙. ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลระบบ
สารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการเชื่อมโยงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนางานเทศบาล

๑๐. ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว
บริการท่องเที่ยว จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว

๑๑. ปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟีนฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม
ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑๒. ปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑๓. ปฏิบัติงานแจกจ่ายข้อมูลข่าวสาร

๑๔. ปฏิบัติงานให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ
ทางราชการ

๑๕. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๖. ปฏิบัติงานรับผิดชอบดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. งานประชาสัมพันธ์...

๖. งานประชาสัมพันธ์

นายอนุรักษ์ ทิมไธสง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษาวิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๓. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
๔. ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อสามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๖. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
๗. ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
๙. ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๐. ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนและบุคคลทั่วไป
๑๑. เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด
๑๒. วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
๑๓. วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
๑๕. สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑๖. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. รับผิดชอบบรรณกิจรณยนต์ หมายเลขทะเบียน ขรก ๑๐๖ นครราชสีมา

๑๙. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นายเสน่ห์ รักสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยการเกษตร เช่น การเพาะปลูกขยายพันธุ์ ดูแลรักษาใส่ปุ๋ย ปรับปรุงสวน ป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่บุคคลทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น
๔. การศึกษา ตรวจสอบโรคพืช และศัตรูพืช
๕. การวิเคราะห์ การบำรุงรักษาดิน
๖. พัฒนาส่งเสริมการใส่ปุ๋ย
๗. การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
๘. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมวัตถุพิษ
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๑๐. ส่งเสริมให้ความรู้ในด้านการเก็บรักษาสินผลิตทางการเกษตร
๑๑. ตรวจ ติดตามประเมินผลการทำการเกษตร
๑๒. รับผิดชอบบรรณกิจ หมายเลขทะเบียน นง ๓๐๕๕ นครราชสีมา
๑๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตามโครงการพระราชดำริพันธุ์กรรมพืช
๑๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานกิจการสภา

จำเอนกเมษินทร์ ค้วงฉิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ จำเอนกจักรพงษ์ ล้อมกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานกิจการสภา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานกิจการสภา
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนราษฎร

นางสาวรติติกา ธิวัชกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร โดยให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอเสิงสาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
๔. พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
๕. งานเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๖. ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายกิตติศักดิ์ ขอหนองกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ งานสงเคราะห์
ผู้ประสบภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความ
เสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๓. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร
แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันเหตุการณ์

๔. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อ
รายงานผู้บังคับบัญชา

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ปฏิบัติงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุ
ภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. รับผิดชอบรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ยต ๔๙๕๕ นครราชสีมา

๑๒. ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ
มั่นคงของชาติ

๑๓. ปฏิบัติงานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๔. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ

๑๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่
น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๖. ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การฝึกอบรม อปพร. ฯลฯ

๑๘. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๙. ประสานงานกับอำเภอ จังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา
เสพติด

๒๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายกิตติศักดิ์...

นายศักดิ์ กาโรส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
๒. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๔. ปฏิบัติงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ปฏิบัติงานเขียนป้ายพิธีการต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเสน่ห์ รักสตัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร (ช่วยปฏิบัติงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (เพิ่มเติม)

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไชยณรงค์ พรหมขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๕ นครราชสีมา
๓. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กส ๑๙๕๖ นครราชสีมา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชุมพล ดอนน้อย พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
๒. ดูแล รักษา รถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถฯ ให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้
เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คั่นที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๓ นครราชสีมา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายธีระวัฒน์...

นายธีระวัฒน์ เกษี พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา
(รถบรรทุกน้ำ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
๒. ดูแล รักษา รถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถ ให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถ สามารถแก้ไขได้ให้
เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถ คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๔ นครราชสีมา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโชค ทรวงโพธิ์ พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ ระวังเหตุอัคคีภัย เช่น ไฟไหม้ ที่อยู่อาศัย พื้นที่ทำการเกษตร ไฟป่า
ไฟจากการเผาเพื่อทำการเกษตร ไฟจากการเผาเพื่อการหาของป่า ฯลฯ เมื่อมีการร้องขอจากประชาชนผู้นำหมู่บ้าน
ส่วนราชการในพื้นที่และอื่นๆ
๓. งานช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
๔. ดูแล รักษา รถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถ ให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา
๕. ตรวจสอบซ่อมแซมรถ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถ สามารถแก้ไขได้ให้
เรียบร้อยอยู่เสมอ
๖. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๗. รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๔ นครราชสีมา ตรวจสอบซ่อมแซม
รถ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ เป็นผู้จัดทำประวัติการ
ซ่อมแซมรถ คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนิติการ

จำเอนเมชินทร์ ด้วงฉิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานนิติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๒. ปฏิบัติงานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๓. ปฏิบัติงานรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่อัยการกรณีเทศบาลถูกฟ้องทั้งคดีปกครองและคดีแพ่ง
๔. ปฏิบัติงานประนีประนอมระงับข้อพิพาทก่อนและหลังดำเนินการฟ้อง
๕. ปฏิบัติงานควบคุมการบริการสังคมของผู้ถูกคุมประพฤติ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาวปัญญกาญจน์ จิตนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และงานอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง
๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองคลัง ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานระเบียบการคลัง
๕. งานสถิติการคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. งานพัฒนารายได้
๒. งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๓. แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในกองคลัง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ฝ่ายบริหารงานคลัง...

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวปัญญภาณูญณ์ จัตนออก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบเบื้องต้น การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายบริหารงานคลัง

ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานการเงินและบัญชี

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. งานระเบียบการคลัง

๕. งานสถิติการคลัง

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง

๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

๓. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของกองคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอจิมา สียางนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวชิราภรณ์ อยู่เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงินและบัญชี

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. ปฏิบัติงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓. ปฏิบัติงานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๔. ปฏิบัติงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๕. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๗. ปฏิบัติงานควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของเทศบาล

๘. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานการเงินและบัญชี

๑๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาวอจิมา...

นางสาวอจิม่า สียงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ กก ๗๗๓๐ นครราชสีมา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายยุทธนา แดนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการซื้อและการจ้าง
๒. ปฏิบัติงานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. ปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานพัสดุและทรัพย์สิน
๗. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววชิราภรณ์ อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานระเบียบการคลัง

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานระเบียบการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย
๒. ปฏิบัติงานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการกักเงินไว้จ่ายเหลือปี และการขยายเวลาตัด
ฝากเงินงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานระเบียบการคลัง
๕. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน
ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอจิม่า สียงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานระเบียบการคลัง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสถิติการคลัง

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสถิติการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๒. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวม
๓. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานสถิติการคลัง
๔. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอจิม่า สียงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสถิติการคลัง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวปัญญาภรณ์ จัตนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
 ๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบเบื้องต้น การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้
- ประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนารายได้
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.งานพัฒนารายได้

นางสาวปัญญาภรณ์ จัตนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และ นางสาวสวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานพัฒนารายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. ปฏิบัติงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๕. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๖. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณา ปุระณะผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวปัญญาภรณ์ จัตนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และ นางสาวสวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย
๔. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. ปฏิบัติงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๓)
๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสผู้ชำระภาษี
(ผ.ท.๔,และ ๕)
๑๐. ปฏิบัติงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณา ปุราณผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งตร ๘๒๐ นครราชสีมา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นางสาวปัญญกาญจน์ จัตนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และ นางสาวสาวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. ปฏิบัติงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
๕. ปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๗. ปฏิบัติงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายในทะเบียนและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้
เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. ปฏิบัติงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. ปฏิบัติงานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ
คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ
รายได้อื่นภายในกำหนด

๑๖. ปฏิบัติงานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๘. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๒๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณา ปุราณผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กองช่าง....

๓. กองช่าง

นายทรงธรรม พลคำแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง

๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองช่าง ประกอบด้วย

ฝ่ายการโยธา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานวิศวกรรมโยธา

๓. งานสถาปัตยกรรม

๔. งานผังเมือง

๕. งานสาธารณูปโภค

๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๗. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓. ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔. แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในกองช่าง

๕. กรณีร้องปลัดเทศบาลไปราชการให้ผู้อำนวยการกองช่างอนุมัติการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะทุกประเภทแทน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

นายทรงธรรม พลคำแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแล กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายโยธา อันประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานวิศวกรรมโยธา

๓. งานสถาปัตยกรรม

๔. งานผังเมือง

๕. งานสาธารณูปโภค

๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๗. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

/๑.งานบริหารงาน...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

พ.จ.อ.มีบุญ กุลสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕- ๔๗๐๖-๐๐๑
รักษาราชการแทน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองช่าง
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
๓. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา

นายชยุต พงษ์พิมาย ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๒-
๐๐๑ ปฏิบัติงาน หัวหน้างานวิศวกรรมโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. ปฏิบัติงานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. ปฏิบัติงานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. ปฏิบัติงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. ปฏิบัติงานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสถาปัตยกรรม

นายชยุต พงษ์พิมาย ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-
๔๗๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงาน หัวหน้างานสถาปัตยกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. ปฏิบัติงานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๓. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๕. ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. ปฏิบัติงานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๙. ปฏิบัติงานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๐. ปฏิบัติงานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. งานผังเมือง...

๔. งานผังเมือง

นายทรงธรรม พลคำแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้างานผังเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำผังเมืองรวม
๒. ปฏิบัติงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. ปฏิบัติงานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. ปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. ปฏิบัติงานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวัฒนสิทธิ์ สิทธินอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานผังเมือง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสาธารณูปโภค

นายสมชาย อาญาเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน หัวหน้างานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. ปฏิบัติงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. ปฏิบัติงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๘๗๕ นครราชสีมา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประเทือง ธรรมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นายโกสุม ชัยนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นายฤทธิ์ชัย วงศ์หาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสาธารณูปโภค
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายวัฒนสิทธิ์ ...

นายวัฒนสิทธิ์ สิทธินอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสาธารณูปโภค
๒. รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๘๗๕ นครราชสีมา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

นายสมชาย อาญาเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-

๐๐๑ ปฏิบัติงาน หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
๒. ปฏิบัติงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิสุทธิ มีบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

พ.จ.อ.มีบุญ กุลสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-

๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานหัวหน้างานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
๒. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลไฟฟ้าอาคารสถานที่ ไฟฟ้าสาธารณะและไฟสัญญาณจราจร
๓. ปฏิบัติงานวางโครงการจัดทำผังระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟสัญญาณจราจร
๔. ปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ

และไฟสัญญาณจราจร

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ และไฟสัญญาณจราจร

๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าของอาคารสถานที่และไฟสัญญาณจราจร ปฏิบัติงานเก็บรักษา

อุปกรณ์ไฟฟ้า

๗. ปฏิบัติงานเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า

๘. ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๙. ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า

๑๐. ปฏิบัติงานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแก้ไข

๑๑. ปฏิบัติงานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟแรงต่ำ-ไฟฟ้าสาธารณะ

๑๒. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านไฟฟ้า

๑๓. รับผิดชอบรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๙๓๖๖ นครราชสีมา

๑๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิริชัย ฤทธิ์จันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลไฟฟ้าอาคารสถานที่ ไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการจัดทำระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
๔. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ
๕. ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าของอาคารสถานที่ของเทศบาล
๖. ช่วยปฏิบัติงานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้าติดตั้งระบบไฟแรงต่ำ-ไฟฟ้าสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิสุทธิ มีบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน

นายฤทธิ์ชัย วงศ์หาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยดูแลรับผิดชอบรถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๘-๙๓๖๖ และขับขึ้นพร้อมควบคุมระบบการทำงานรถกระบะเข้า
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายณัฐชัย ทับชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม การจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง แผนการปฏิบัติราชการเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อันประกอบด้วย

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานบริการสาธารณสุข
- ๒.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒.๗ งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- ๒.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๔. แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายณัฐชัย ทับชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแล กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อันประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริการสาธารณสุข
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานรักษาความสะอาด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค
๗. งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
๘. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายรณรงค์เรือง สีสมประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
๓. ปฏิบัติงานสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.งานบริการ...

๒. งานบริการสาธารณสุข

นายวรยรุ่งเรือง ลีสมประโคทัง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริการสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด
๓. ปฏิบัติงานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
๔. ปฏิบัติงานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
๕. ปฏิบัติงานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
๗. ปฏิบัติงานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
๘. ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๙. ปฏิบัติงานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๑๐. ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๑๑. รับผิดชอบรพพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ผพ ๖๕๐๖ นครราชสีมา
๑๒. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๒๑๒๖ นครราชสีมา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นายณัฐชัย ทับชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. ปฏิบัติงานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. ปฏิบัติงานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. ปฏิบัติงานชีวอนามัย
๗. ปฏิบัติงานฉาปนกิจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความสะอาด

นายณัฐชัย ทับชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการงานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. บริหารจัดการงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. บริหารจัดการงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. บริหารจัดการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. บริหารจัดการงานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
๖. บริหารจัดการงานวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบจากการจัดการขยะและน้ำเสีย

นายคำสอน ทิพรหม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๗๑๓๖ นม.
๒. ปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด
๓. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๕. ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวันชัย เวินเสียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๕๑๕๖นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน ยพ ๕๗๒๒ นม.
๒. ปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด
๓. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๕. ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุכל บุญคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๘๗๒ นม., หมายเลขทะเบียน ๕๑๕๖นนทบุรี
๒. ปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด
๓. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๕. ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายมลทิน.....

นายมลทิน ขำพะเนาว์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ
นายวัชร พูลจะโป๊ะ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คณงาน
นายสมนึก ปฏิวรณ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ
นายสัญญา ศรีสุวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ
นายประกาศิต ขำพะเนาว์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. ปฏิบัติงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

นายรวยรุ่งเรือง ลีสมประโคทัง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านสุขศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอนามัยแม่และเด็ก
๔. ปฏิบัติงานวางแผนครอบครัว
๕. ปฏิบัติงานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. ปฏิบัติงานโภชนาการ
๗. ปฏิบัติงานสุขภาพจิต
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค

นายรวยรุ่งเรือง ลีสมประโคทัง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. ปฏิบัติงานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓. ปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. ปฏิบัติงานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. ปฏิบัติงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
๖. ปฏิบัติงานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
๗. ปฏิบัติงานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
๘. ปฏิบัติงานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๙. ปฏิบัติงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๑๐. ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๑๑. ปฏิบัติงานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายมลทิน.....

๗. งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

มอบหมายให้ นายณัฐชัย ทับชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารการแพทย์ฉุกเฉิน ของหน่วยปฏิบัติการแพทย์ระดับพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารหน่วยปฏิบัติการตาม ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลหน่วย ปฏิบัติการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลหน่วยปฏิบัติการอำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติการฉุกเฉินได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรที่จำเป็นให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติการ

นายรณรงค์เรือง สีสัมประโคตัง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
๒. ปฏิบัติงานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
๓. ปฏิบัติงานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
๕. ปฏิบัติงานด้านบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประเทือง ธรรมฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ - ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ - ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร - ส่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน
๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาตัวในโรงพยาบาลของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๖. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด
๗. มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถพยาบาลกู้ชีพพร้อมอุปกรณ์ประจำรถ ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา
๘. ทำความสะอาดห้องพยาบาลด้านท้ายรถทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงานรับ - ส่ง ฯ
๙. เฝ้าระวัง รักษารถกู้ชีพอย่างใกล้ชิดเสมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร
๑๐. ก่อน - หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์อย่างเคร่งครัด
๑๒. ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้เบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สำหรับศูนย์ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้กำกับ ดูแล และวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น

นายวศิน เศรษฐวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ปฏิบัติงานบริการ
การแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (บริการแพทย์ฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน ผพ ๖๕๐๖ นครราชสีมา และ
ออกให้บริการช่วยเหลือรับ - ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ - ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/
ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร - ส่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน

๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาตัวในโรงพยาบาลของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุก

เดือน

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๖. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด

๗. มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถพยาบาลกู้ชีพพร้อมอุปกรณ์ประจำรถ ให้พร้อมใช้งานในการ

ให้บริการตลอดเวลา

๘. ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานทุกครั้งหลังจาก

ออกปฏิบัติงานรับ - ส่ง ฯ

๙. เฝ้าระวัง รักษารถกู้ชีพอย่างใกล้ชิดเสมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร

๑๐. ก่อน - หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ

๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนน

สมบูรณ์อย่างเคร่งครัด

๑๒. ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้เบิก -

จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สำหรับศูนย์ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้กำกับ ดูแล และ

วางแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น

๘. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นายณัฐชัย ทับชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานกำจัดการมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

๒. บริหารจัดการวิจัยปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย,ของเสีย

อันตรายและสิ่งปฏิกูล

๓. บริหารจัดการการกำจัดการรวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ

๔. บริหารจัดการการจัดทำแผนพัฒนาโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

๕. บริหารจัดการงานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง

วิธีดำเนินการ

๖. บริหารจัดการงานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการ

๗. บริหารจัดการการควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ

๘. บริหารจัดการการควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล

๙. บริหารจัดการการกำจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. บริหารจัดการการจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานต่างๆ ในหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

๑๑. บริหารจัดการงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายคำสอน...

นายคำสอน ทิพรหม	ลูกจ้างประจำ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
นายมลทิน ขำพะเนา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
นายสุศล บุญคำ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
นายวัชร พูลจะโป๊ะ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คณงาน
นายวันชัย เวินเสียง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คณงาน
นายสมนึก ปฏิวรณ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
นายสัญญา ศรีสุวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
นายประกาศิต ขำพะเนา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานกำจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา

นายวิโรจน์ อ่อนนางรอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาอัน

ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๔ งานวิชาการ

๒.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๖ งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔. แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในกองการศึกษา

๕ .ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางชุตติกาญจน์...

นางชุดิภาญจน์ ทับทิมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
โนนสมบูรณ์ (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย

๑. การวางแผน ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วางแผนการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการศึกษาต่าง ๆ

๒. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๓. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายแผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุภัทสร ยิ่งนอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๘๑๔
ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๓. โต้ตอบหนังสือราชการ

๔. จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ

๕. จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

๖. จัดทำโครงการต่าง ๆ

๗. เก็บรวบรวมเอกสาร

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๐. ปฏิบัติการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๑๑. จัดทำรายการงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๒. จัดทำงบทดลองและรายงานการเงินประจำเดือน

๑๓. บันทึกการรับเงิน จัดทำใบสำคัญรับเงินประจำวันในระบบ(e-LAAS)

๑๔. บันทึกการเบิกจ่ายฎีกาทุกประเภท ในระบบ(e-LAAS)

๑๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท /NEW Gfmis

๑๖. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ

๑๗. งานจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

๑๘. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๑๙. งานควบคุมการเบิกจ่าย

๒๐. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่อง สถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวก

๒๑. งานสาธารณกุศลของกองการศึกษา และงานรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ
ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดง

๒๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

๒๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๒๔. งานพัสดุประจำกองการศึกษา

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทองใส เวินเสียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

นางสาวปานจรี พิเมย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

๒. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน จฉฉ ๕๒๒ นครราชสีมา

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

นางลำไผ่ จำปามี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๘๑๓
นางสุภัทสร ยิ่งนอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๘๑๔
นางสาววนิศรา มาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวองดาว ดีจังหรีด พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวนรินทร์ภัทร์ จันทร์สว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
นางหนูแดง ตีละบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานการศึกษาปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานจัดการศึกษาปฐมวัย จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีที่
หลากหลายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติงานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖. ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และจัดกระบวนการเรียนและส่งเสริมการ
เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณลักษณะที่ถึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย พัฒนาสื่อการ
เรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล ให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษา
เด็กปฐมวัย

๗. ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๙. ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดม
ทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. จัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ให้เหมาะสมปลอดภัยกับการ
ใช้งานและเพียงพอ

๑๑. จัดการความปลอดภัยของพื้นที่เล่น สนามเด็กเล่น และสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร

๑๒. จัดให้มีระบบป้องกันภัยจากทั้งบุคคลภายในและภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและส่งเสริม
ให้เด็กปฐมวัยเดินทางอย่างปลอดภัย

๑๓. จัดการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ เฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเด็ก และดูแลการเจ็บป่วยเบื้องต้น
ดำเนินการตรวจสุขภาพอนามัยประจำวัน และป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๑๔. จัดให้มีพื้นที่ มุมประสบการณ์ และแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

๑๕. จัดการระบบสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมสถานที่ปรุงประกอบอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้
กำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล และพาหะนำโรค

๑๖. จัดอุปกรณ์ภาชนะและเครื่องใช้ส่วนตัวให้เพียงพอกับการใช้งานของเด็กทุกคน และดูแลความ
สะอาดปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

๑๗. จัดการเฝ้าระวังติดตามพัฒนาการเด็กรายบุคคลเป็นระยะ เพื่อใช้ผลในการจัดกิจกรรมพัฒนา
เด็กทุกคนให้เต็มศักยภาพ

๑๘. จัดการเฝ้าระวังติดตามการเจริญเติบโตของเด็กเป็นรายบุคคล บันทึกผลภาวะโภชนาการ
อย่างต่อเนื่อง

๑๙. จัดให้มีการตรวจสุขภาพร่างกาย ฟันและช่องปาก สายตา หู ตามกำหนด

๒๐. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๑. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม
ศักยภาพ

๒๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒๓. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ
เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒๔. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน
โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่
ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวจุฑารัตน์ ลูกกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-
๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสุภัทสร ยิ่งนอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๘๑๔
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการจัดงานประเพณีและกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
๒. ปฏิบัติงานทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และ
มรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
๘. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มี
ความรักและหวงแหนศิลป วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
๑๐. จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน
โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น
๑๑. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์
ความเป็นไทยและท้องถิ่น
๑๒. จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี พนักงาน...

โดยมี พนักงานดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- | | | |
|----------------------------------|---------|-------------|
| ๑. นางสาวนิศรา มาลี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางละอองดาว ดีจังหรีด | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาวนรินทร์ภัทร์ จันทรสว่าง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางหนูแดง ตีละบาล | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นายทองใส เวินเสียง | ตำแหน่ง | นักการ |
| ๖. นางสาวปานจรี พิเมย | ตำแหน่ง | นักการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิชาการ

นางสาวจุฑารัตน์ ลูกกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-

๐๐๑ ปฏิบัติงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับ

หน่วยงานอื่น ๆ

๕. ปฏิบัติงานจัดทำกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
๖. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ระยะ ๕ ปี
๗. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติงานการจำทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริม

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนจัดการศึกษา

๑๗. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑๘. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๙. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๐. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒๑. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๒๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๓. วางแผนการทำงาน ร่วมดำเนินการวางแผน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๔. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒๕. ผลិតคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๒๖. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๒๗. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวจุฑารัตน์ ลูกกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวสุภัทสร ยิ่งนอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๘๑๔ นางสาวไพ จำปามี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๘๑๓ ปฏิบัติงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน
๒. เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ ประเมินผลกิจกรรมกีฬาเยาวชน
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี พนักงานดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- | | | |
|----------------------------------|---------|-------------|
| ๑. นางสาวนิศรา มาลี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางละอองดาว ดีจังหรีด | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาวนรินทร์ภัทร์ จันทรสว่าง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางหนูแดง ตีละบาล | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นายทองใส เวินเสียง | ตำแหน่ง | นักรการ |
| ๖. นางสาวปานจรี พิเมย | ตำแหน่ง | นักรการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน
 ๒. เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ
- ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาเยาวชน
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ
 ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางลำไพ จำปามี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๐๐๘๑๓ และนางสุภัทสร ยิ่งนอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๐๐๘๑๔ ปฏิบัติงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

โดยมี พนักงานดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- | | | |
|----------------------------------|---------|-------------|
| ๑. นางสาวนิศรา มาลี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางละอองดาว ดีจังหรีด | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาวนรินทร์ภัทร์ จันทรสว่าง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางหนูแดง ตีละบาล | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นายทองใส เวินเสียง | ตำแหน่ง | นักรการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานการส่งเสริมการวิจัย และการพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๔. ปฏิบัติงานจัดการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ครูชุมชน
๕. ปฏิบัติงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเร่ร่อนและด้อยโอกาส
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายบำรุง อยู่เจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์