



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

ด้วยสำนักปลัดมีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ และปรับเปลี่ยนตำแหน่งสายงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ทำให้ภารกิจและความรับผิดชอบงาน ในหน้าที่เปลี่ยนแปลงไปตามกรอบตำแหน่งใหม่ที่เกิดขึ้นเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลสูงสุด จึงมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบและถือปฏิบัติ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

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

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 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล
อันประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๔ งานสวัสดิ...

- 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 รับผิดชอบรถยนต์ฟอร์จูนเนอร์ หมายเลขทะเบียน นง ๓๐๕๕ นครราชสีมา

ฝ่ายอำนวยการ

จำเริญเมฆินทร์ ตัวงัด ตำแหน่ง 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 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
- ๒.๑๒ รับผิดชอบรถยนต์ฟอร์จูนเนอร์ หมายเลขทะเบียน นบ ๖๘๒๔ นครราชสีมา

- ๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง
- ๒. ปฏิบัติงานแจ้งมติการประชุมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- ๓. ปฏิบัติงานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๕. ปฏิบัติงานรัฐพิธี

๖. ปฏิบัติงาน...

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. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานเลือกตั้ง งานหนังสือ งานเบิกจ่ายการเลือกตั้ง รายงานการเลือกตั้ง
๑๕. ปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

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 พร้อมทั้งต้อนรับ แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป และผู้มาติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย ทิพนม พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
๒. ดูแล รักษา รถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถ ให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ปฏิบัติราชการทุกเวลา
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. รับผิดชอบรถยนต์ฟอร์จูนเนอร์ หมายเลขทะเบียน จบ ๖๘๒๔ นครราชสีมา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวฐานะณัฐ เวียงวลัย พนักงานจ้างตามทั่วไป 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
๑๒. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
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. ปฏิบัติงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. ปฏิบัติงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๑. ปฏิบัติงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการเจ้าหน้าที่
๑๔. ปฏิบัติงานแจ้งมติ ก.ธ.,ก.ท.,ก.ท.จ.นครราชสีมา,ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอนงค์ วงษ์ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผลแบบพัฒนาของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-PLAN) ด้านการพัฒนาเทศบาล วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์เชื่อมโยงระบบการอนุมัติงบประมาณใน (e - laas)
๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานประสานงานและบูรณาการและแผนงาน โครงการกับหน่วยงานภายในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด
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. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานรับผิดชอบแผนทุจริตและความโปร่งใส (EP / an.nacc)

๔. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวภัทรรร 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

- ๓.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๓.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๓.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๓.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย
- ๓.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๗ งานให้คำปรึกษานำแนะเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๔.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔.๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๔.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๔.๕ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๔.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๔.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

แก่ผู้มาขอรับบริการ

- ๔.๘ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๔.๙ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กศ ๔๕๕๒ นครราชสีมา

นายสมชาติ ไหลู่กระโทก 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 ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหาร การพัฒนาชุมชน การบริหารองค์กรและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงาน...

๒. ปฏิบัติงานบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ
๓. ปฏิบัติงานอำนวยการและบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการสื่อสารภายใน (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet)
๔. ปฏิบัติงานศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลของเทศบาล
๕. ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ บนระบบเว็บไซต์เทศบาล เพื่อให้บริการสารสนเทศให้กับชุมชน หน่วยงาน ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลและคลังข้อมูล (Data Warehouse)
๗. ปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
๘. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้าน IT
๙. ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการเชื่อมโยงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนางานเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติงานการส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
๑๑. ปฏิบัติงานการพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ปั่นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
๑๒. ปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสาร
๑๓. ปฏิบัติงานแจกจ่ายข้อมูลข่าวสาร
๑๔. ปฏิบัติงานให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๑๕. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๑๖. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชรก ๑๐๖ นครราชสีมา
๑๘. ปฏิบัติงานรับผิดชอบดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

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. จัดทำ...

๖. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๗. ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประจําตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย 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 และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑๖. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. รับผิดชอบบริหารจัดการยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขรก ๑๐๖ นครราชสีมา

๑๙. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นายเสน่ห์ รักสตัย 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. พัฒนาส่งเสริมการใช้ปุ๋ย

๗. การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์

๘. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมวัตถุพิษ

๙. การให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๑๐. ส่งเสริมให้ความรู้ในด้านการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๑. ตรวจ ติดตามประเมินผลการทำงานการเกษตร

๑๒. รับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๓๐๕๕ นครราชสีมา

๑๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตามโครงการพระราชดำริพันธุ์กรรมพืช

๘. งานกิจการสภา

จำเริญเมธีนทร์ ตัวงฉืด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ จำเริญจักรพงษ์ ล้อมกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานกิจการสภา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานกิจการสภา

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนราษฎร

นางสาวรัตติกาล ธวัชกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒. จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๔. พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๕. งานเตรียม...

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 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔.จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.ปฏิบัติงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๘.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙.ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑.รับผิดชอบรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน ยต ๔๙๕๕ นครราชสีมา

๑๒.ปฏิบัติงาน...

๑๒. ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
๑๓. ปฏิบัติงานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๔. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ
๑๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๖. ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การฝึกอบรม อปพร. ฯลฯ
๑๘. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๙. ประสานงานกับอำเภอ จังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายศักดิ์ กาโงสง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) หน้าที่และความรับผิดชอบ**
๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๓. ปฏิบัติงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 ๕. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖. ปฏิบัติงานเขียนป้ายพิธีการต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายเสน่ห์ รักสตัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร (ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)**
- หน้าที่และความรับผิดชอบ (เพิ่มเติม)**
๑. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๓. ปฏิบัติงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 ๕. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖. ปฏิบัติช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายไชยณรงค์ พรหมขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- หน้าที่และความรับผิดชอบ**
๑. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๕ นครราชสีมา
 ๓. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๑๙๕๖ นครราชสีมา
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชุมพล ดอนน้อย พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
 - ๒.ดูแล รักษา รถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา
 - ๓.ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ๔.จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
 - ๕.เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - ๖.เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คำนึงที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
 - ๗.รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๓ นครราชสีมา
 - ๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายธีระวัฒน์ เกษี พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา

(รถบรรทุกน้ำ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
- ๒.ดูแล รักษา รถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา
- ๓.ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๔.จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ๕.เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๖.เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คำนึงที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๔ นครราชสีมา
- ๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโชค ทรวงโพธิ์ พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ ระงับเหตุอัคคีภัย เช่น ไฟไหม้ ที่อยู่อาศัย พื้นที่ทำการเกษตร ไฟป่า ไฟจากการเผาเพื่อทำการเกษตร ไฟจากการเผาเพื่อการหาของป่า ฯลฯ เมื่อมีการร้องขอจากประชาชนผู้นำหมู่บ้านส่วนราชการในพื้นที่และอื่นๆ
๓. งานช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- ๔.ดูแล รักษา รถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา
- ๕.ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.เป็นผู้จัด...

๖.เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๗.รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๒๒๕ นครราชสีมา ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คำนับรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนิติการ

จำเริญเมธีรินทร์ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานนิติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางชุติกาญจน์ ทับทิมศรี)
เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์