

ส่วนที่ ๒

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลใหม่ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๘๙๐๑/๘๗๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง ส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลใหม่

เรื่องเดิม

ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่ ที่ นม ๕๘๙๐๘/๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตสอบทานรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามแผนที่การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดตรวจ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ที่นำผลการรายงานในระดับหน่วยงานย่อยมารวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลในนามของเทศบาลตำบลใหม่ (ตามแบบ.ปค.๔ และ แบบ.ปค.๕) ภาพรวมขององค์กร และนำผลการรายงานที่ได้ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ประเมินความเพียงพอและออกรายงานการสอบทานรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปค.๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ระเบียบกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ข้อ ๖ ข้อ ๙ วรรคสาม และข้อ ๘

ข้อพิจารณา

บัดนี้ งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล (เลขานุการขององค์กร center) ได้รวบรวมดำเนินการตาม แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรและหน่วยงานของรัฐเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถนำส่งเอกสารรายงานดังกล่าวให้ผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทราบทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งให้ผู้กำกับดูแลตรวจสอบรายงานผลภายในในวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลใหม่ ตามแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ภาพรวมองค์กรและคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดังเอกสารตามแนบท้ายบันทึกมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ใช้บันทึกนี้แจ้งนักวิชาการตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ตาม แบบ ปค.๖)

(นายพิรุณ พงกลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขานุการ (center)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

-ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นชอบ

[Signature]

(นายพิทักษ์ เทียบกลาง)

นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลใหม่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

-ความเห็นปลัดเทศบาล

[Signature]

[Signature]

(นางสาวอุษา เผื่อนกลาง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

ความเห็นนายกเทศมนตรี

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

[Signature]
(นายกานต์นิจ ชำนาญภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลใหม่ อําเภอโนนสูง โทษ ๐๕๙๗๕๖๐๕๖-๑๒
ที่ นม.๕๕๙๐๑/๗๑๕ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลใหม่ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

เรื่องเดิม

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐการควบคุม
ภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๕ โดยให้ใช้มาตรฐาน
การควบคุมภายในเป็นแนวทางไปแล้วเสร็จภายใน หนึ่งปีนับแต่วันระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้รายงานการประเมิน
การควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๙ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ๓๐
กันยายน ของทุกปี และให้ปฏิบัติตามหนังสือ ค่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วย เทศบาลตำบลใหม่ จะดำเนินการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
องค์กร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้แต่ละสำนัก/กอง รายงานผลการปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็น
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในพร้อมทั้งการบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรของหน่วยงานของรัฐให้มีความพอเพียง และต่อเนื่องทุกปี

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบท้าย)
๓. ตามหนังสือ ค่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

ในการนี้ เพื่อให้การรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปอย่าง
ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ของเทศบาลตำบลใหม่และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
ระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร จึงขอให้ สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วนราชการ สํารวจวิเคราะห์รายการกิจกรรมตามโครงสร้างของ สำนัก/กอง ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในและให้แต่ละสำนัก/กอง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระดับหน่วยงานย่อยของ (สำนัก/กอง)

๒. ให้ทุกสำนัก/ส่วนราชการ รายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฯ ข้อ ๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการ ระดับองค์กรตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมิน ระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กองส่วนราชการ จัดสำรายนงานตามที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณี มีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการฯ ใหม่ทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๔. ให้ทุก (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการควบคุมภายในและนำกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ของ สำนัก/กอง ทุกกิจกรรมมารายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาล ตำบลใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ นำเอกสารตาม ข้อ ๑. - ข้อ ๓ ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้นายกเทศมนตรีตำบล ใหม่ เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแลกำหนดแนวทางกรดำเนินการติดตามประเมินการควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลใหม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป

ระดับองค์กร/หน่วยงานของรัฐ

ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ระดับองค์กร (Center) รวบรวมรายงานการประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยทุก สำนัก/กองตามแบบ (ปค.๔ และ ปค.๕) ส่งให้คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรดำเนินการประเมินผลความเพียงพอภายในองค์กรและ รวบรวมรายงานผล ฯ จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กรพร้อมส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในแล้วนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบล ใหม่ทราบ เพื่อจะได้รายงานให้ผู้กำกับดูแล นายอำเภอในสูงทรวง ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังฯ กำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๑

๒) แบบ ปค. ๔

๓) แบบ ปค. ๕

๔) แบบ ปค. ๖

แบบสำรวจความคิดเห็น

สวัสดีครับทุกท่าน ขอขอบคุณใน คำเชิญจาก คณะคุณครู และทีมงานโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา ซึ่งเป็นโรงเรียนที่นักเรียนได้มีโอกาสได้เข้ามาศึกษาและปฏิบัติธรรมที่โรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยาแห่งนี้ โดยทางโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยาได้จัดให้มีการสำรวจความคิดเห็นจากคุณครูและนักเรียนที่ปฏิบัติธรรมที่โรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วันที่ ๒๕/๐๖/๖๖

เรียนคุณครูทุกท่าน ขอขอบคุณและใช้นับถือคุณเป็นอย่างสูงสำหรับทุกคำแนะนำที่มอบให้กับผู้อำนวยการ

นายวิฑูร พรหม
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา
เลขที่ ๑๗๗ (Center) แขวงวัดป่า

เรียน นายคุณครูทุกท่าน
เพื่อไปปรึกษาหารือ

.....
.....
.....

นายคุณครู สิริคุณศรี
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา

เรียน นายคุณครูทุกท่าน
เพื่อไปปรึกษาหารือ

.....
.....
.....

นายคุณครู นีละคุณศรี
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลใหม่

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

นายคุณครู สิริคุณศรี
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา

นายคุณครู สิริคุณศรี
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาธรรมกายวิทยา

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางเสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลใหม่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอุษา เตือนกลาง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลใหม่

) อนุมัติ

) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายกานต์นิจ ชำนาญนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่



คำสั่งเทศบาลตำบลใหม่

ที่ ๓๗๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลใหม่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้มีการประเมินผลควบคุมภายใน
ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือทุกปี งบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิด
ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินการดังกล่าวตามที่มอบหมายให้ดำเนินการควบคุมภายใน
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณของรัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร มีดังนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. นายอภินันท์ ศรีคุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑๐. นิติกร | กรรมการ |
| ๑๑. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการองค์กร |

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรมี หน้าที่ดังนี้

- ๑) ประเมินผลรวมผลประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลเป็น
ปีต่อกรมที่มีความเกี่ยวข้องการทุจริตรวมถึงการร้องเรียนของระบบบริหารฯ ของทุกสำนัก/กอง และ กำนัน/ผู้ใหญ่
หน่วยงานย่อย (เจ้าพนักงาน) ในสังกัด
- ๒) ประเมินในจุดอ่อน และประเมินการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อนำถึงกรรมการฯ มาประเมิน

การตั้งคณะ...

Page 1 of 1

1/1/2025

1/1/2025



1/1/2025

นางสาวอุษา เพื่อนกลาง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพงานที่สูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนพื้นที่ ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานจัดเตรียมเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง เป็นต้น

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิราลักษณ์ เอนกนันทน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีนางสาววิไล เพ็ญโคกกรวด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๒. งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี
๕. งานสารบรรณของเทศบาล
๖. งานการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๘. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
๙. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
๑๐. งานจัดทำฎีกาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานประชุม งานวิชาการ
๑๒. งานสารบรรณของเทศบาล
๑๓. งานปฏิคม
๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๑๕. งานรับ - ส่ง หนังสืออำเภอ
๑๖. รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนอก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี ติดตามแฟ้มที่เสนอ
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัย สวาทกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาล
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
๔. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ
๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายทรงศักดิ์ แดงหมื่นไวย ปฏิบัติหน้าที่แทน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทรงศักดิ์ แดงหมื่นไวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โดยการกวาด ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ราวบันได บานประตู กระจกทุกบาน ภายในสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้งานบ้านงานครัวให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ ต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน บริการน้ำดื่ม ผู้มารับบริการงานของเทศบาล
๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุทัย สวาทกลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสำรวย ปลั่งกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๒๓ นครราชสีมา
๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๒๓ นครราชสีมา
๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๑๔๒ นครราชสีมา กรณีที่นายปรีดา อักษรวุฒิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่า รถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปรีดา อักษรวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๑๔๒ นครราชสีมา
๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๑๔๒ นครราชสีมา
๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๒๓ นครราชสีมา กรณีที่ นายสำรวย ปลั่งกลาง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่า รถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ เทียบกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวจิราลักษณ์ เอนกนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิไล เพ็ญโคกกรวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๓. งานการประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภา เทศบาล
๔. จัดทำรายงานการประชุมสภา
๕. งานด้านธุรการที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
๖. งานข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสุกัญญา สุจริตภักดีกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวทอง ชลากลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๓. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล
๔. งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๕. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
๖. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๘. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๐. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
๑๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาและดูงาน การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ
๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือ
๑๓. งานจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
๑๔. งานประกันสังคม
๑๕. งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
๑๖. งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. งานออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๙. งานจัดทำสรุปรวบรวมปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒๐. งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรประจำสำนักงาน กลางวัน กลางคืน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒๑. งานรายงานสถิติผู้มารับบริการช่วงพักเที่ยง
๒๒. งานบันทึกข้อมูลฐานเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-Laas)
๒๓. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๒๔. งานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ในส่วนของสำนักปลัด
๒๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

สิบเอกวินัย สุขมาก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนายพิรุณ พงกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๓. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๕. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
๖. งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
๗. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๙. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนการประเมินผลงานตามแผน
๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๑๑. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๑๒. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๑๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๔. งานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ในส่วนของสำนักปลัด
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

นายเดชินท์ แพมโฮสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นายพิทักษ์ เทียบกลาง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวจิราลักษณ์ เอนกนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมี นางสาววิไล เพ็ญโคกกรวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑. งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
๒. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๓. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๕. งานสารนิเทศ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าอากาศเอกพงศธร เทรณะกาโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๔. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ
๕. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ
๖. งานธุรการ งานสารบรรณ
๗. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานติดต่อประสานงานสมาชิก อปพร.
๙. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา กรณีที่ นายเริงศักดิ์ วงศ์กลาง นายศิริชัย วงศ์กลาง และนายถนอง ลายกลาง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเริงศักดิ์ วงศ์กลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๒. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๔. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๔๕ นครราชสีมา
๕. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา กรณีที่ นายถนอง ลายกลาง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา
๗. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๘. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่ารถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๙. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิริชัย วงศ์กลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา
๒. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๔๕ นครราชสีมา
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา กรณีที่ นายถนอง ลายกลาง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าเครื่องยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. งานป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายถนอง ลายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๒. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา
๓. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๔๕ นครราชสีมา
๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าเครื่องยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธีรวรรณ ประชิตกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์ประจำศูนย์ป้องกันฯ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
๕. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๖. ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบด้านสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ฯลฯ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนันทิชา อุตเสนา ตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง เกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใดในเทศบาล ให้ความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ งานคลังหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัฒนา รายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณพัสดุ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งาน รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของกองคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวมนิษฐ์สุดา สิงสุธรรม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปกองคลัง โดยมี นางสาวดวงฤทัย หมายไยกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกองคลัง รับ-ส่ง หนังสือ และได้ตอบหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายนอก
๒. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง ให้ เรียบร้อย
๓. จัดทำและพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ภายในกองคลัง
๔. รับเรื่องราวร้องทุกข์ของงานกองคลัง เรื่องร้องเรียนและอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อหา แนวทางแก้ไข
๕. รวบรวมหนังสือระเบียบชักซ้อมและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดให้เป็นระบบตาม ระเบียบงานสารบรรณ
๖. เกษียนหนังสือรับกองคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องใน แต่ละงานภายในกองทราบ
๗. จัดพิมพ์บันทึกข้อความภายใน ให้เป็นไปตามงานระเบียบงานสารบรรณ และเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. แจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในกองคลัง และแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เสนอทุกกองทราบ
๙. รับผิดชอบในเรื่องมาตรการประหยัดพลังงานของกองคลัง
๑๐. จัดพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารประจำทุกเดือน

๑๑. จัดทำกรรณียันแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ (System:SVS) ของกรมสรรพากรประจำทุกเดือน
๑๒. ดูแลระบบรับชำระเงินกู้ยืมคั้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)
๑๓. นำส่งภาษีประจำปี ตาม งด.๑ก, งด.๓ก ให้กับกรมสรรพากรภายในเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

นางสาวมนิตร์สุธดา สิงสุธรรม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. รับเงินตามใบสรุบนำส่ง พร้อมตรวจสอบใบเสร็จ ตรวจสอบเงิน และเซ็นสลักหลังใบเสร็จลงบันทึกบัญชี แล้วนำเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. รับเงินทุกประเภทตามคำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงินและเก็บรักษาเงินของเทศบาล
๓. ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางการเงิน เช่น เช็ค ดริฟท์ หรือเอกสารอื่นแทนตัวเงิน
๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย ตามระเบียบฯ รวมถึงเก็บรักษาเช็คที่เสนอไว้ในที่ปลอดภัย
๕. นำเช็คที่ส่งจ่ายแล้ว นำจ่ายเงิน (เช็ค) ให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ผู้รับจ้างหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดต่อประสานงานการจ่ายเช็คตามฎีกาหมวดจ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายประจำ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
๖. นำส่งภาษีตาม งด.๑, งด.๓, งด.๕๓ ประจำทุกเดือนให้กับกรมสรรพากรภายในเวลาที่กำหนด
๗. บันทึกบัญชีตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด และบันทึกบัญชีระบบ e-LAAS บันทึกข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ ทุกระบบ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. เก็บรักษาทะเบียนคุมต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีรวมถึงฎีกาเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการรับตรวจ ตรวจสอบฎีกา จัดเรียงฎีกา เก็บฎีกาเข้าแฟ้มทุกสิ้นเดือนจะต้องตรวจสอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ตามรายงานการจัดทำเช็คและเก็บเข้าแฟ้ม รับผิดชอบเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี
๙. ตรวจสอบฎีกาหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดคงกลาง รายงานจ่ายทุกประเภท หมวดเงินอุดหนุน และหมวดประเภทเงินรับฝากต่างๆ ก่อนการเบิกจ่าย
๑๐. จัดทำใบผ่านฯ ทุกประเภท จัดทำงบการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และงบแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด รวมถึงประกาศ ประชาสัมพันธ์ในระบบสารสนเทศ
๑๑. นำส่งเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ภายในเวลาที่กำหนด
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมสะสม และลงรายการส่งใช้เมื่อรับคืนเงินยืม

๑๓. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารทุกประเภท เพื่อให้เพียงพอต่อการส่งจ่ายเช็ครวมถึงการโอนเงินระหว่างธนาคารเงินฝากของเทศบาล และจัดทำเอกสารบัตรลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินฝากของเทศบาลกรณีเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ
๑๔. นำส่งสมทบกองทุนต่าง ๆ ของเทศบาลให้ตรงตามกำหนด เช่น กองทุน กบท.
๑๕. งานตรวจมาตรฐาน LPA ในส่วนที่เกี่ยวข้องข้องด้านการเงินและบัญชี ข้อมูลทางการเงิน เพื่อตรวจมาตรฐาน (โบนัส)
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านสถิติการคลัง และงานด้านจัดเก็บรายได้ แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานสถิติการคลัง

นางสาวรพี ไปกกลาง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถิติการคลัง ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และรับรองยอดเงินคงเหลือตามงบประมาณ นอกงบประมาณ (เงินสะสม) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและอื่น ๆ ทุกแผนงาน ทุกงานก่อนการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย/ก่อนโอนงบประมาณ และก่อนการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินสะสม
๔. ตรวจสอบฎีกาที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่นๆ ก่อนการเบิกจ่าย
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลตำบลใหม่
๖. จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของกองคลัง และรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเสนอฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
๗. รวบรวมสถิติการคลังรับ-จ่าย เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารทราบ
๘. บันทึกข้อมูลสถานะรายรับและรายจ่ายในระบบ e-LAAS, Info, e-Plan ในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมถึงรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งคลังจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ งานตรวจมาตรฐาน LPA
๙. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการคลัง ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาสรายงานคลังจังหวัดในระบบ Info
๑๐. บันทึกข้อมูลสถิติการคลัง และข้อมูลต่าง ๆ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ ตามหัวระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดพิมพ์หนังสืองานด้านสถิติการคลัง และส่งหนังสือรายงานสถิติการคลังต่าง ๆ
๑๒. รับผิดชอบเงินกู้สวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา จำกัด ในฐานะตัวแทนพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ และงานด้านการเงินและบัญชี แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานพัฒนารายได้

นางสาวรำไพ แปกกลาง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีนายปกรณ์ กลิ่นศรีสุข
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ลักษณะ
งาน ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๓. แจกผลการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๗)
๔. งานสำรวจและแจ้งการประเมินภาษี ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เพื่อเสนอต่อพนักงาน
เจ้าหน้าที่
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดง
รายการเพื่อชำระภาษี
๖. ควบคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินประจำวัน ตลอดจนเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้
ที่กำลังใช้และใช้หมดแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบ
๗. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินและควบคุมการนำส่งเงิน
๘. จัดทำประกาศกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี รวมถึงรับแบบชำระภาษีหรือคำร้อง
ของผู้เสียค่าธรรมเนียม จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ภาษีต่าง ๆ ตามหัวเวลาที่ระบุไว้กำหนด
๙. จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีให้ทราบล่วงหน้า
๑๐. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมจำหน่ายและสะสมอาหาร
๑๒. รับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นของเทศบาล
๑๓. จัดทำใบนำส่งรายรับทุกวัน และนำส่งฝากธนาคาร
๑๔. จัดทำรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จและเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกำหนด
๑๕. บันทึกข้อมูลการเงินในระบบ e-LAAS ,Info ในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมถึงรายงานในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ส่งคลังจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ งานตรวจมาตรฐาน LPA
๑๖. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ให้ตรงตามหัวเวลาของภาษีแต่ละประเภท
๑๗. จัดทำโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ในการออกรับชำระภาษีนอกพื้นที่
๑๘. รับผิดชอบงานด้านพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก
๑๙. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น/ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรร
จากคลังจังหวัดในระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจด
ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวง
ปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๒๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหาร
กลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๒๑. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ผ่านระบบธนาคาร
๒๒. รับแบบและรับคำร้องเกี่ยวกับรายการทรัพย์สิน ภาษีป้าย

๒๓. รับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นของเทศบาล / ส่งเงินรายได้ประจำวัน / งานอำนวยความสะดวกตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
๒๔. นำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกประเภทเข้าระบบ E-LAAS
๒๕. บันทึกข้อมูลรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน L-TAX ในระบบ Info
๒๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ตามแบบ (ผท.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
๓. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และรายงานประจำเดือน
๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้มาชำระภาษี (ผท.๔ และผท.๕)
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลข้อขัดข้องต่างๆ และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า หรือหนังสือแจ้งกรณีไม่มาชำระให้มาชำระตามกำหนดของแต่ละปี รวมถึงแจ้งเตือนแล้วไม่มาชำระต้องประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่มาชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๗. งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้มีหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินรวมถึงการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลภาษีตามโปรแกรม L-TAX
๑๐. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน L-TAX ร่วมกับกองช่างและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี เช่น กรมธนารักษ์, สปก. ฯ
๑๑. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการดำเนินงานแผนที่ภาษี เช่น แผนที่แม่บท
๑๓. ประสานงานกับกองช่างในการจัดทำแผนที่เขตเทศบาล การแบ่งเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK) ในแผนที่เขตการปกครองและในระหว่างที่ดิน จัดทำแผนที่ระวางทาบทัน, กำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) จัดทำแผนที่แม่บท, คัดลอกข้อมูลที่ดินลงแบบสำรวจ (ผท.๑)
๑๔. ประสานกับทุกกองเพื่อจัดทำโครงการแผนที่ภาษีพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่างๆ
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านสถิติการคลัง แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ไม่มา ลา หรือไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวมนิตฐ์สุตา ลิงสุธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบการจ่ายพัสดุและการจัดเก็บรักษาพัสดุก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่กำหนด และออกงบทรัพย์สินประจำเดือน งบทรัพย์สินประจำปี
๕. จัดทำทะเบียนของสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
๖. จัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สิ้นปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด
๘. จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องและจัดส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สตง. สรรพากร
๙. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งทราบก่อนดำเนินการ
๑๐. จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สินและรายละเอียดเงินมัดจำประกันสัญญาที่เกี่ยวข้อง ประกอบงบการเงินฯ และงบทะเบียนทรัพย์สินทุกปี
๑๑. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงาน ITA (ปปช.)
๑๒. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง) และที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS
๑๓. นำเข้าข้อมูล การลงนามสัญญาโครงการการเบิกจ่าย ในระบบ e-Plan
๑๔. งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง)
๑๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เช่น สัญญาซื้อ/จ้าง
๑๖. งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ พนเครื่องหมายครุภัณฑ์ของเทศบาล เก็บรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด แยกครุภัณฑ์ของแต่ละกอง
๑๗. ลงทะเบียนคุมเบิกบิลน้ำมันกองคลัง และสรุปการจ่ายน้ำมันกองคลังเป็นรายเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๘. รับผิดชอบเขียนเลขใบสั่งจ่ายพร้อมเสนอเซ็นใบสั่งจ่ายน้ำมันของทุกกอง
๑๙. ประสานงานหน่วยงานเกี่ยวข้องในด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือรับ-ส่ง โต้ตอบ หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นและเอกชน
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ตรวจสอบสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน ทำคำสั่งตรวจสภาพงานก่อนครบกำหนดตามสัญญาเพื่อคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๒๑. ตรวจสอบเช็คทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาที่ใกล้ถึงกำหนดส่งคืนเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อเสนอขอคืนเงินให้กับผู้รับจ้าง
๒๒. รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำฎีกาเตรียมเบิกจ่าย

๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านสถิติการคลัง แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ไม่มา ลา หรือไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

นางสาวศิริลักษณ์ นิลดำนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบประสานงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลใหม่ จำนวน ๖ โรงเรียน โดยรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารเสริม (นม) ก่อนส่งเบิกจ่ายตามลำดับ
๒. รับผิดชอบประสานงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารเสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา โดยรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารเสริม (นม) ก่อนส่งเบิกจ่ายตามลำดับ
๓. รับผิดชอบประสานงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารกลางวันโรงเรียนของโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลใหม่ จำนวน ๖ โรงเรียน โดยรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารเสริม (นม) ก่อนส่งเบิกจ่ายตามลำดับ
๔. รับผิดชอบประสานงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารกลางวันโรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา โดยรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหารกลางวันโรงเรียน ก่อนส่งเบิกจ่ายตามลำดับ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจรัตน์ เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำหนังสือส่ง พร้อมจำหน่ายของจดหมาย แจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีตามทะเบียนข้อมูลงานจัดเก็บรายได้
๓. นำเงินฝากธนาคารตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันของการจัดเก็บรายได้ พร้อมปรับสมุดเงินฝากธนาคาร
๔. จัดเก็บเอกสารงานต่างๆ และฎีกาเบิกจ่ายเข้าแฟ้มตรวจสอบครบถ้วน
๕. ติดต่อประสานงานการนำจ่ายเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง
๖. ลงสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของทุกกอง สมุดทะเบียนจ่ายเงินทุกกอง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิริชัย พรหมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน ขว ๔๑๖๗ นครราชสีมา และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน งลธ ๑๐๒ นครราชสีมา ตามภารกิจงานในหน้าที่ของเทศบาล
๒. บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน ขว ๔๑๖๗ นครราชสีมา และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน งลธ ๑๐๒ นครราชสีมา ให้พร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ระบบน้ำมัน น้ำมันเครื่อง ก่อนใช้รถทุกครั้ง
๔. รักษาความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๕. ลงทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ขออนุมัติใช้รถรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางก่อนใช้ทุกครั้ง
๗. จัดเก็บรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในช่อง (โรงรถ) ตามที่เทศบาลกำหนดหลังเลิกใช้งานรถทุกครั้ง
๘. มอบกุญแจรถยนต์ให้นักวิชาการพัสดุชำนาญการเก็บทุกครั้งหลังเลิกใช้รถยนต์
๙. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานสำรวจ ออกพื้นที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายชุตินันท์ นาคทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับ การวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริหาร

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

นางเกษณีย์ ฉายพิมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบ เอกสารดังกล่าวได้
๓. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
๔. การรับเอกสารขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และออกไปอนุญาต
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ
๔. ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
๕. งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
๖. ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
๗. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๘. ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๙. ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
๑๐. ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๑. เป็นนายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. งานผังเมือง
๖. งานสำรวจต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔.ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๖.ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๘.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑๐. งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๑๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑๒. งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบาย ฯลฯ

๑๓.ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมการขนส่ง

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ นายธีรวัฒน์ ดิษฐ์พลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๑ และ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๒ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานไฟฟ้าอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรอง เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการ ใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๓. เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกไปรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

๖. งานเกี่ยวกับการประปา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ นายเตี๋ยว เกลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายอนุรักษ์ อดทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายประสาน พัดแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็น ผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถแทรกเตอร์ (รดตัดหญ้าชุดหลัง) ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา

๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รดตัดหญ้าชุดหลัง ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา

๓. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รถจักรยานยนต์ กจ ๓๑๕๓นครราชสีมา

๔. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายอาคม รายนะสุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา
๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา
๓. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นายเฉลียง บุญกลาง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ ดังนี้

๑. งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคหรือสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานซ่อมบำรุงถนน รักษาสะพาน เชื้อนทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๓. ช่วยควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบและเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องจักรก่อนใช้งาน
๔. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา รวมถึงการทำความสะอาดอาคารยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา
๕. ให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานธุรการ งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

งานบริหารงานทั่วไป

นางศุภณูตา ศิริประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวรัตนติกาณต์ พรหมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ และงานเอกสารของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นควบคุมทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
- ๔) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ และโครงการต่าง ๆ
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- ๖) งานให้บริการประชาชนต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๘) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม
- ๙) จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องที่
- ๑๒) นำแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย และติดตามแฟ้ม
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายมานิช สิงห์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น
- ๓) รับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- ๔) เฝ้าระวังป้องกันภัยต่าง ๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานิช สิงห์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กว.๖๕๔๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กว. ๖๕๔๕ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสันต์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายสันต์ เกรฟเวส พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) งานอาชีพอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล
- ๘) งานสุขศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสุขภาพ
- ๑๐) อบรมเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) งานสถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อมาโดยคน แมลง สัตว์
- ๓) งานป้องกันและระงับและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสีบ โคนจ่อหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายไชน ท่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และทางสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ
- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๒) เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสมพงษ์ อบทองหลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมมาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายโชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายกล้าณรงค์ เมื่อกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานการควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ
- ๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๑๑) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๓) งานรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๔) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) เฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ

- ๑๘) วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งในการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางเทียมจิตร เลิศประวัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวเวียน นาคา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ งานเอกสารของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (๗) ตรวจทานหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา ทุกหมวดทุกประเภท
- (๙) ควบคุม ดูแลการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- (๑๐) จัดทำทะเบียนเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ การเงินและบัญชี

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึง การลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบ และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การสรุปยอด การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี
- (๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๖) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน, งบประมาณเงินรายได้
- (๗) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๘) การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๙) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสังเวียน นาคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลเก็บรักษาเอกสารควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
- ๒) งานควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษา
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๕) การจัดทำรายงานตามระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีหญิงพลับพลึง เสมาด่านกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- (๒) รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาล
และกระทรวงมหาดไทย
- (๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๔) สรุปรายงาน และการดำเนินงานตามนโยบาย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงาน
ครูสังกัด กองการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง
- (๒) งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา
การศึกษา คุงาน
- (๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- (๑) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ของสถานในสังกัด
- (๒) วิเคราะห์วิจัย วางแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ
- (๓) วิเคราะห์วิจัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนวางแผนพัฒนาให้
มีประสิทธิภาพ
- (๔) ศึกษา ค้นคว้า เทคนิควิธีการจัดทำสื่อการศึกษา การจัดหา
สื่อการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการศึกษา
ในสังกัด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิเทศการศึกษา

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ
ปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่
ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

- (๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- (๓) พัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๕) งานการจัดแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป ๗
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมทางศาสนา

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม
และจริยธรรม
- (๒) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๕) การนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- (๖) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น
งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงาน
อนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๗) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๘) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๗ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน ๕ ปี และแผนประจำปี
- (๓) งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ
- (๔) งานกิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๕) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒.๘ งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
- (๓) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว
- (๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนว อาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานการศึกษาปฐมวัย

- (๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาล ให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- (๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัย ในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ
- (๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- (๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวสำเรียง เรียงทองกลาง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ การดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็ก ปฐมวัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การ บริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย ดังนี้

(๑) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๔) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้อง กับกิจกรรมการเรียนรู้

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๗) สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

(๙) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

(๑๐) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๑) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๑๒) มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(๑๓) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่

นางสาวศิริรัตน์ พรหมกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลใหม่

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายสุรีย์ ตรวงจุเหลือม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารกลางวัน
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสิรินทิพย์ ธีรวีโรจน์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารกลางวัน

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิไลภรณ์ ผอตสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจริยา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา เนาว์กลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัลยา ขวนโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- (๒) ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา พนมศิลป์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย ดังนี้

(๑) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๔) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๗) สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

เสริมแรงให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

(๙) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

(๑๐) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๑) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๑๒) มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(๑๓) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ พรหมกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุฑารัตน์ เตชะจ้อหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตร
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางเสน่ห์ นกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในกองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและพิจารณากำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม ติดตามประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน มีพนักงาน พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย ดังนี้

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพิชานญา คำจันทร์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน โดยมี นายสนธยา ชลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า และเยาวชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
 ๒) งานสงเคราะห์เด็กอนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
 ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
 ๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
 ๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
 ๗) งานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม
 ๘) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และการให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และประชุมโครงการต่างๆ
 ๑๐) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
 ๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๑๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
 ๑๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 ๑๕) งานสวัสดิการสังคมต่างๆ
 ๑๖) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนาสามปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อ - จัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม
 ๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 ๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
 ๑๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาต่างๆ

- ๒๐) งานควบคุมงบประมาณและลงทะเบียนเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- ๒๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๒๒) งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ต่างๆ

- ๒๓) งานการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสมหมาย ห่วงกลาง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายสนธยา ชลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ๙) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาขอรับ

บริการ

- ๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้พิการ
- ๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้สูงอายุ
- ๑๔) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวประภาพร น้อยกลาง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน โดยมี นายสนธยา ชลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

ตนเอง

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปบริการแก่ชุมชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๗) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๘) งานการส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการให้กับชุมชน
- ๙) งานการจัดตั้ง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑๐) งานจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๑) งานจัดทำโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข
- ๑๒) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน กลุ่มออมทรัพย์
- ๑๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๔) งานด้านการให้งบประมาณอุดหนุนให้กับชุมชน
- ๑๕) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และอื่นๆ
- ๑๖) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อส่งเสริมอาชีพเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- ๑๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- ๑๘) งานส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์และงานวิสาหกิจชุมชน
- ๑๙) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
- ๒๐) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้แก่ประชาชน
- ๒๑) งานจัดให้มีศูนย์จำหน่ายสินค้าที่ผลิตในชุมชนหรือร้านค้าชุมชน
- ๒๒) งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- ๒๓) งานอำนวยความสะดวก ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ
- ๒๔) งานส่งเสริม พัฒนาเครือข่ายสตรีและครอบครัว
- ๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสนธยา ชลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ช่วยงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๔.๒ ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๓ ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- ๔.๔ ส่งหนังสือราชการของเทศบาลทุกกอง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานราชการ และ หมู่บ้าน/ชุมชน

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและงานส่งเสริมการเกษตร บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณากำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริ คุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกฤตกาญจน์ พลธานี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ งานเอกสารของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ/พนักงานจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคและอื่นๆ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) รับผิดชอบการเก็บรักษาระเบียบคำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนอก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามแฟ้มที่เสนอ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกฤตกาญจน์ พลธานี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตรค้ำพืชและสัตว์
- ๒) งานวิชาการเกษตรและการจัดฝึกอบรม
- ๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๕) งานส่งเสริมการประมง
- ๖) งานส่งเสริมหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสุพิศตรา วันทนีศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลใหม่ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรี ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
 - ๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอขอบเขตรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกานต์นิธิ ชำนาญภาค)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลใหม่
ที่ ๗๐๗/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลใหม่ (แก้ไข เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ตามที่ เทศบาลตำบลใหม่ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นั้น


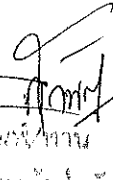
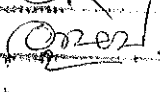
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลใหม่เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ท.จ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ จึงขอแก้ไขคำสั่ง เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังนี้

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

110910010010018 7. 01/11/2566


นายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) งานอาชีพอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล
- ๘) งานสุขศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสุขภาพ
- ๑๐) อบรมเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกลิยดหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) งานสถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง สัตว์
- ๓) งานป้องกันและระงับและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายโชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และทางสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ
- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัญชา ท่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบัญชา ห้างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายอภิย กระจายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายไชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายกล้าณรงค์ เมื่อกกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานการควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ
- ๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๑๑) งานการระวางและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๓) งานรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๔) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) เฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- ๑๘) วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกานต์นิธิ ชำนาญภาค)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ที่... นม ๕๘๙๐๕/๓๗๗ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง... ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานจ้างเทศบาล ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

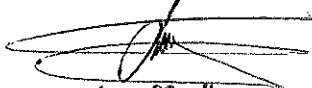
เนื่องจาก นายสืบ โคนจ้อหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ได้เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเดิมนายสืบ โคนจ้อหอ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานรักษาความสะอาด โดยอยู่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา ซึ่งเมื่อนายสืบ โคนจ้อหอ เกษียณอายุราชการ ทำให้ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด อยู่ประจำรถเก็บขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำสั่งดังกล่าวเป็นปัจจุบัน จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติแก้ไขคำสั่งฯ ให้ นายสันทัด เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานรักษาความสะอาด อยู่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา แทนนายสืบ โคนจ้อหอ และแก้ไขคำสั่งในส่วนของงานอื่น ๆ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

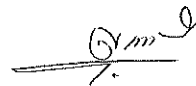
ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา


(นายศิริ คุ่มกลาง)



(นางศุภญาดา ศิริประภา)


เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

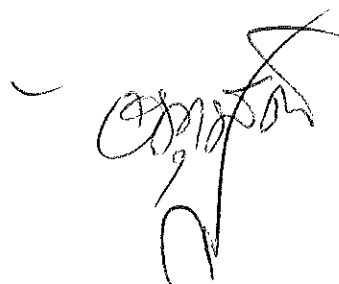
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

- เพื่อโปรดทราบ
แผนดกอนงวท


(นางสาวสุภา เตียนกลาง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลใหม่



(นายศรวัสส์ วิถี ชื่นภาณุภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

๐๐๐๐๐๐
48

เอกสารแนบท้ายบันทึก

กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล
- ๘) งานสุขศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสุขภาพ
- ๑๐) อบรมเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) งานสถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕
นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคติดต่อ
- ๓) งานป้องกันและระงับและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ ออบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายโชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสันทัด เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และทางสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ
- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสร่า ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) นายสมพงษ์ ออบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายโชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายกล้าณรงค์ เมื่อกลาง พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันหัต เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานการควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ
- ๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๑๑) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๓) งานรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๔) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) เฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- ๑๘) วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลใหม่
ที่ นม ๕๘๙๐๑/๒๐๐๖ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอสั่งคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานจ้างเทศบาลปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำบันทึกข้อความ นม ๕๘๙๐๕/๓๕๕ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ที่ ๒๗๙/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลใหม่ (แก้ไข เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เฉพาะราย)) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลใหม่
- เพื่อไปกรณพิจารณา

(นางสาวณิชา ศิริสุพรรณรัตน์)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลใหม่

(นางสายทอง ชลากลาง)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่
- เพื่อไปกรณทราบ

(นางสาวสุมาลี ศรีนากลาง)
รองปลัดเทศบาล มีส่วนราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

(นายทศพร โฉมงาม)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

นางสายทอง ๗/๘
๗/๘

สำนักคูฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลใหม่
ที่ ๒๖๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลใหม่ (แก้ไข เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เฉพาะราย))

ตามที่ เทศบาลตำบลใหม่ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลใหม่เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ทจ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ จึงขอแก้ไขคำสั่ง เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งเทศบาลที่ ๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล (เฉพาะราย) ปฏิบัติงานดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายมานิช สิงห์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น
- ๓) รับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- ๔) เผื่อระวังป้องกันภัยต่าง ๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานิช สิงห์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กว.๖๕๔๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กว. ๖๕๔๕ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ตรวจสอบสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง

- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสันทัต เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสันทัต เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล
- ๘) งานสุขศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสุขภาพ
- ๑๐) อบรมเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) งานสถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔

- ๓) ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันทิต เกรฟเวส พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แผลง สัตว์
- ๓) งานป้องกันและระงับและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายโชน ท่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และทางสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ
- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัญชา ท่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายโชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

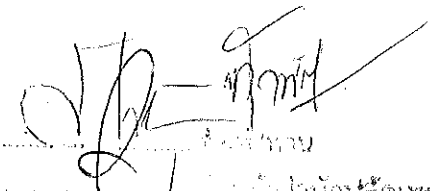
- ๑) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานการควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ
- ๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๑๑) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๓) งานรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๔) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) เฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ

- ๑๘) วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกานต์นิธิ ชำนาญภาค)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่


..... นายกเทศมนตรีตำบลใหม่
..... ปลัดเทศบาล



รับที่ 400/66
วันที่ 18 ก.ค. 2566
เวลา 10.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ที่... นม ๕๘๙๐๕/๓๕๕ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง... ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานจ้างเทศบาล ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลใหม่ ได้รับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวชนิสรา ธนาสุรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ ที่ ๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้คำสั่งดังกล่าวเป็นปัจจุบัน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกำหนดงานฯ (เฉพาะราย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

(นางศุภญาดา ศิริประภา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายศิริ คุ่มกลาง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่
- เพื่อโปรดทราบ

(นางศุภญาดา ศิริประภา)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลใหม่

(นางศุภญาดา ศิริประภา)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

110/๑๑๐๑๓๘๘
๑๑/๑

เอกสารแนบท้ายบันทึก

กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายมาโนช สิงห์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น
- ๓) รับ – ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- ๔) เผื่อระวังป้องกันภัยต่าง ๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมาโนช สิงห์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กว.๖๕๔๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กว.๖๕๔๕
นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ตรวจสอบสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น
ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสันหัตถ์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล
- ๘) งานสุขศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสุขภาพ
- ๑๐) อบรมเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) งานสถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันทัต เกรพเวส พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ/นำโดยคน แมลง สัตว์
- ๓) งานป้องกันและระงับและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายไชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และทางสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ

- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ดังนี้

นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติ

- ๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

(รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๒) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวชนิสรา ธนาสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมมาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายโชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายกล้าณรงค์ เมื่อกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันตต์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานการควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ
- ๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

- ๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๑๑) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๓) งานรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๔) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) เฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- ๑๘) วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลใหม่
ที่ ๒๘๒/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลใหม่ (แก้ไข เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รายใหม่))

ตามที่ เทศบาลตำบลใหม่ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลใหม่เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ทจ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๓ จึงขอแก้ไขคำสั่ง เฉพาะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงานพนักงานจ้างเทศบาล (รายใหม่) ปฏิบัติงานดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารงานทั่วไป


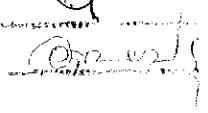
นายอนุรักษ์ สุหรัาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ยพ ๒๒๖๙ นครราชสีมา
- ๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้งานทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกานต์นิตี ชำนาญภาค)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่


นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

รองนายกเทศมนตรีตำบลใหม่



รับที่ 336/๒๒
วันที่ 22/8/2566
เวลา 14.00 น.
งานการเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ที่... นม ๕๘๙๐๕/๒๑๓ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง... ขออนุมัติจัดทำคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (เฉพาะราย)

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ ที่ ๔๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงาน
และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง
เทศบาล ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน แบบธรรมดา
จำนวน ๑ คัน และได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยได้หมายเลขทะเบียน
ยพ ๒๒๖๙ นครราชสีมา แต่ยังไม่มีการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการปฏิบัติ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกำหนดงานฯ (เฉพาะราย) โดย
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ นายอนุรักษ์ สุหรั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ (เดิมปฏิบัติหน้าที่ขับรถกู้ชีพ/อยู่เวรกู้ชีพ เวรผลัดที่ ๒) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน
ยพ ๒๒๖๙ นครราชสีมา พร้อมดูแลรักษา รายละเอียดตามแนบท้าย

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ


(นายศิริ คัมภกลาง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

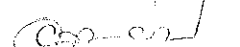


(นางศุภญาดา ศิริประภา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่


- เพื่อโปรดทราบ

ณ เวลา ๑๕.๐๕ น.



(นางสาวสุधा คัมภกลาง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลใหม่


(นางกานต์นิธิ ชำนาญภาค)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

เอกสารแนบท้ายบันทึก

กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล (รายใหม่)
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารทั่วไป

นายอนุรักษ์ สุหร่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ยพ ๒๒๖๙ นครราชสีมา
- ๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้งานทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลใหม่

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลใหม่ (แก้ไข เฉพาะกองช่าง)

ตามที่ เทศบาลตำบลใหม่ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลใหม่เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ทจ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ จึงขอแก้ไขคำสั่ง เฉพาะกองช่าง ตามคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงาน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวนันทิชา อุดเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เพื่อปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับ การวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริหาร

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

นางเกษณีย์ ฉายพิมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑.งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๒.ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

- ๓.งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๔.การรับเอกสารขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และออกใบอนุญาต
- ๕.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร ไม่มีข้าราชการประจำรับผิดชอบ โดยมีนายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา และนายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. ตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ
๔. ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
๕. งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
๖. ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
๗. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๘. ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๙. ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

๑๐. ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๑. เป็นนายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสำรวจและออกแบบ ไม่มีข้าราชการประจำรับผิดชอบ โดยมีนายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธาและนายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. งานผังเมือง
๖. งานสำรวจต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ไม่มีข้าราชการประจำรับผิดชอบโดยมีนายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาและนายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔.ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๖.ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๘.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑๐. งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๑๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑๒. งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบาย ฯลฯ

๑๓.ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมการขนส่ง

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ นายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๑ และ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๒ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานไฟฟ้าอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายยุทธนา ชำนาญนาค ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการ ใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

๖. งานเกี่ยวกับการประปา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ นายเดี่ยว กลากกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายอนรรักษ์ อดทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายประสาน พัดแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถแทรกเตอร์ (รถตัดหญ้าชุดหลัง) ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา

๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รถตัดหญ้าชุดหลัง ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา

๓. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รถจักรยายนต์ กจ ๓๑๕๓นครราชสีมา

๔. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายอาคม รายนะสุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา

๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา

๓. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นายเวียง บุญกลาง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือ นายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ ดังนี้

๑. งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคหรืออื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานซ่อมบำรุงถนน รักษาสะพาน เชื้อนทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๓. ช่วยควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบและเช็คสภาพเครื่องมือ เครื่องจักรก่อนใช้งาน
๔. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา รวมถึงการทำความสะอาด อาคารรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา
๕. ให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกานตนิธิ ชำนาญนาค)
นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

.....พิมพ์/ทวน
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลใหม่ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๘๙๐๓ /๓

วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติพิจารณาเห็นชอบคำสั่ง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ที่ นม ๕๘๙๐๑/๔๘๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายงานภายในกอง และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลใหม่ และตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่ ที่ ๕๔๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย และโครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองช่างได้เปลี่ยนแปลงแผนงานใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การบริหารกิจการเทศบาลตำบลใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาลและการให้บริการ รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวละเอียดแนบท้าย

ข้อพิจารณา

กองช่างเทศบาลตำบลใหม่ จึงได้ทำคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อขออนุมัติพิจารณาเห็นชอบ และเพื่อจักได้มอบหมายงานการเจ้าหน้าที่ ลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางสาวนนทิชา อุตเสนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง (✓) อนุมัติ/เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....

(นายกานต์นิธิ ชำนาญนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

(ลงชื่อ).....

(นางเกษณีย์ นายพิมาย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุษา เพื่อนกลาง)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลใหม่



เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้ จึงมอบหมายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองช่าง ขึ้นใหม่ ตามคำสั่งที่ ๕๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นางสาวนันธิชา อุตเสนา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อปฏิบัติงานฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับ การวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

/ติดตาม...

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริหาร

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของ ดังนี้

/งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางเกษณีย์ ฉายพิมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑.งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒.ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓.งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๔.การรับเอกสารขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และออกใบอนุญาต
- ๕.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร ไม่มีข้าราชการประจำรับผิดชอบ โดยมีนายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอรุณพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ
๔. ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
๕. งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
๖. ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
๗. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๘. ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๙. ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
๑๐. ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๑. เป็นนายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานสำรวจ...

๓. งานสำรวจและออกแบบ ไม่มีข้าราชการประจำรับผิดชอบ โดยมีนายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. งานผังเมือง
๖. งานสำรวจต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ไม่มีข้าราชการประจำรับผิดชอบ โดยมีนายธีรวัฒน์ ดิษฐพลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๘. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑๐. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๑๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๑๒. งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบาย ฯลฯ
๑๓. ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมการขนส่ง
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ นายธีรวัฒน์ ดิษฐ์พลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๑ และ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๔๙ นครราชสีมา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายอรุณพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๒ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๔๙ นครราชสีมา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานไฟฟ้าอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายยุทธนา ชำนาญนาค ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. สำรอง เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการ ใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

๖. งานเกี่ยวกับการประปา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายเตี๋ยว...

๓.๑ นายเดี่ยว เกลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายอนุรักษ์ อดทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายประสาน พัดแก้ว ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถแทรกเตอร์ (รถตัดหญ้าชุดหลัง) ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา

๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รถตัดหญ้าชุดหลัง ตฉ ๑๘๓๒

นครราชสีมา

๓. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รถจักรยานยนต์ กจ ๓๑๕ นครราชสีมา

๔. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายอาคม رایณะสุข ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา

๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา

๓. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นายเฉวียง บุญกลาง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ ดังนี้

๑. งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคหรืออื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานซ่อมบำรุงถนน รักษาสะพาน เชื้อนทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๓. ช่วยควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบและเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องจักรก่อนใช้งาน

๔. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา รวมถึงการทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กว ๓๑๔๔ นครราชสีมา

๕. ให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง

๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลใหม่ ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกานต์นิตี ชานาญนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

.....รองนายกเทศมนตรี
.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....ผ.อ.กองช่าง
.....ช่าง/พิมพ์/พาน