



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะ ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง จึงประกาศปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒ งานตรวจสอบภายในตามประเภทการตรวจสอบ
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)
- ๑.๔ งานบริหารการตรวจสอบ
- ๑.๕ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๗ งานธุรการและสารสนเทศ

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน รวมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง เร่งรัดงานที่กำหนด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ซึ่งประกอบด้วย ๕ ส่วนงาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน หรือราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้างานรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานการเจ้าหน้าที่

- งานขับเคลื่อนส่วนกลาง
- งานบำรุงรักษา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๒.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
- งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
- งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเครือข่ายเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการจัดการภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นพื้นฐาน
- งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณ
- งานรวบรวม วิเคราะห์ พิจารณา เสนอความคิดเห็น สรุปรายงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการ

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดำเนินการศึกษา กำหนดแนวทางแผนพัฒนาบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประสานการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและแผนฉุกเฉินอื่นๆ ตามความเสี่ยง ความรุนแรงของภัยประจำปี
- งานอำนวยความสะดวกทั่วไป
- งานจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม

๑. การสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๒. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ประสบความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
๓. การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
๔. การสอดส่องดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๖. ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาชุมชน

๑. การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุน การรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหา
๒. การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. การจัดระเบียบชุมชน
๔. การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
๕. การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
๖. การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
๗. การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
๘. การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๙. การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกำกับดูแลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๒. งานสำรวจรวบรวมข้อมูล และส่งเสริมมาตรการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อย
๓. งานส่งเสริมและฝึกอบรมการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๔. งานสำรวจข้อมูลของเกษตรกรแปลงปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ ในตำบล
๕. งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน
๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๗. งานส่งเสริมการผลิตพืชผัก / พืชสมุนไพร
๘. งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร
๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงานด้านการเกษตร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
๔. งานเก็บรักษาเงิน
๕. งานการบัญชี
๖. จัดทำบัญชีการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๗. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๘. งานการเงินและงบทดลอง
๙. งานงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
๑๐. งานตรวจสอบสัญญาออมเงิน
๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายประมาณ ๑ปท. (E-Plan)
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๒. งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์
๓. งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
๔. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
๕. งานตรวจสอบและประเมินภาษี
๖. งานบันทึกฐานข้อมูลภาษีในระบบสารสนเทศ
๗. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง แผนแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา บำรุงรักษา และการจำหน่าย
๔. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล /งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำพัสดุ ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดหา-รับพัสดุในกองช่าง
- งานงบประมาณของกองช่าง
- งานรับ - ส่งเอกสาร
- งานออกเลขรับ - หนังสือราชการ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ก่อสร้างและบูรณะถนน ทางระบายน้ำ สะพาน และโครงสร้างพื้นฐาน
อื่น ๆ

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบริการน้ำอุปโภค บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการงานโครงการและส่งเสริมศาสนา และประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานบริหารงานการศึกษา

- งานจัดการศึกษาพัฒนาและประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวางแผนและวิชาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล /งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำพัสดุ ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดหา-รับพัสดุในกองการศึกษา
- งานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานรับ - ส่งเอกสาร
- งานออกเลขรับ - หนังสือราชการ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขภาพิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล /งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำพัสดุ ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดหา-รับพัสดุในกองสาธารณสุขฯ

- งานงบประมาณของกองช่าง
- งานรับ - ส่งเอกสาร
- งานออกเลขรับ - หนังสือราชการ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมโรค การสุขาภิบาลทั่วไป ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติ
- วางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ

ตำบล

สาธารณสุข

- งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา
- งานอนามัยชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานควบคุมการพัฒนาคุ้มครองผู้บริโภค
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งาน สปสช.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

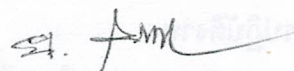
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะ มูลฝอยและน้ำเสีย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง และ งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. 

(นายโยธิน วิทยาวิโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง





