



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๖๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
ดังนี้

๑. กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
โนนงาม ดังนี้

๒.๑ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ
ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่
ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา
วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้
เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน
ตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนา
และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/๓)ควบคุม...

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พรบ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานงบประมาณ

๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมและระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๒) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละ ส่วน/กอง/สำนัก ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๓) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) งานกิจการสภา

๑) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๔) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๓) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑๔) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหาร

ส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณรัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์

๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๑๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี ส่วนงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๑.๑ นายศักดิ์ดา หมิ่งทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๒) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓) งานควบคุมสมุดขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ๔) งานควบคุมและตรวจสอบวันลา
- ๕) งานขอใบรับรองบุคคล ,หนังสือรับรองเงินเดือน
- ๖) งานวางฎีกาเบิก - จ่ายทั่วไป ของสำนักงานปลัด
- ๗) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๘) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านทางเลขานุการนายก อบต.
- ๑๐) งานทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต., งานกิจการสภา
- ๑๑) งานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวภัทราพร ผลจันทร์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพิมพ์เอกสาร
- ๒) ช่วยงานธุรการ , งานสารบรรณ
- ๓) ช่วยงานประชุมทั่วไป , งานการประชุมและกิจการสภา
- ๔) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์
- ๖) งานทะเบียนรับ - ส่งและคำสั่ง
- ๗) งานจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นายณัฐวัฒน์ มุททาพร คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง

๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นายยุทธภูมิ จำชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานบริการข้อมูลและ
ประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การ
ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ
เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลงานเลือกตั้ง งาน
ข้อมูลกลาง ฯลฯ เป็นต้น

๔) งานถ่ายเอกสาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒.๒ นางสาวสุดารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๓. นางสาวลมัย เสือสา ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานบริหารงานบุคคล เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย
เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๔) งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง
พนักงานจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม การส่งเสริมการฝึกอบรม/
สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ

๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๓) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอรายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวสุตารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๑.๒ นายคงศักดิ์ หมิ่งทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๓-๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๓) งานจัดทำนโยบาย , แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดำบล , แผนพัฒนาสามปี , แผนดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๕) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ สถิติ สารสนเทศ งานวิชาการและ

ประชาสัมพันธ์

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประชาคม

๗) งานจัดทำบรรยายสรุป อบต. และข้อมูล อบต.

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๔.๑ นางพิชณกรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๒) ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๓) สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และกองทุน

หมู่บ้าน

๔) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

/๕)งานเศรษฐกิจ...

- ๕) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๖) งานจดทะเบียนพาณิชย์ ของสำนักทะเบียนพาณิชย์ อปต.โนนงาม
- ๗) งาน สปสช. และงาน LTC
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวสุมิตรา รัฐเมิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยพิบัติและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๕.๑.๑ นายปรีชา สาดร์นอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นายอภิไชย รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๓

๕.๑.๓ นายวุฒิชัย โมฬีชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒

- ๑) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

๖.๑ ให้ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓) รับผิดชอบรายงานเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติตนหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

๔) งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป

๕) งานศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรมและงานศูนย์คุ้มครองสิทธิ ฯ

๖) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑.งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสมจิตร จันทร์สว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

๒.งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางสาวบรรชร์ รื่นเริง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๒-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๕) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-Laas

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแลผู้บริหารทราบทุกวัน กระจายทำการระทหายอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการ รายงานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๘) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๙) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท อาทิ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๑๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/๑๔)จัดทำรายงาน...

๑๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบ งบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๕) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๖) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวจุไรรัตน์ อินบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา และรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ฎบ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๘) จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖

๙) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด และการขายทอดตลาด

๑๐) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางรุ่งตะวัน ลาทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๑.๑ นางปวีณา เรืองสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

/๒)งานจัดทำ...

- ๒) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการ
ปรับแผน
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ
ทะเบียนรับจ่ายวัสดุ
- ๔) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุส่วนกลาง
- ๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์
ส่วนกลาง
- ๖) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๕๖๐๘ อำนาจเจริญ
- ๗) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
- ๑๑) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการ

แห่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- ๑๔) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ
หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นายประยงค์ สายตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงาน
การศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๐๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้น
พื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการ
การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นายประยงค์ สายตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๐๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางขวัญใจ เงินหมื่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๒ นางวิจิตร ศรีสุวงษ์ คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๒-๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตาม ผล วัตถุประสงค์และประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมือ งานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขอ อนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์

๗) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

/๘)งานอื่นๆ...

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ นางวิไลรัตน์ คำเฉย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมพวัน โดยมี

๒.๑.๔ นางพิมพ์พิศา พิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๕ นางเรือง ดวงโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๕ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๖ นางสาวมยุรี ต้นโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๖ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในวัดอัมพวัน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อ ทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ นางสมิคร ปรีอทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านโนน งาม หมู่ที่ ๓ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

/๘)จัดสิ่งแวดล้อม...

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ นางเทียนทอง สุวรรณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๑๑ นางนิยม บุญทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโนนงาม หมู่ที่ ๔ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๒ นางดอกแก้ว พร้อมสุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำไหล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์บ้านคำไหล ดังนี้

๑)ปฏิบัติหน้าที่...

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้ง ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อ ทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับคณะและชุมชน

มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๑.๑ นายอมรพันธ์ ลากสาร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๒) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง ๆ
- ๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- ๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มี คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๗) ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ๘) ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ
- ๙) สืบหาข้อมูลการจราจร สืบหาและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ

๑๐) ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ
หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น
งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๒) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง
แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๕) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๖) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง

๒. งานก่อสร้าง

๒.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ

๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

๙) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๑๐) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้าน
สถาปัตยกรรม

๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ

/๕) งานควบคุม...

- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๘) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง
- ๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑๐) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการวิศวกรรมโยธา
- ๑๒) การตรวจสอบและควบคุมงานชุดลอกลำห้วยสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๑๓) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๕) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่าง ๆ

๔. งานสาธารณูปโภค

๔.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลงานสวนสาธารณะ
- ๒) งานตรวจสอบและควบคุมงานชุดลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๓) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา ติดตั้ง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๕) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
- ๗) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- ๘) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นการให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุม การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ

๒) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากร ด้านต่าง ๆ

/๓)การจัดให้มี...

- ๓) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข
- ๔) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ นายยุทธภูมิ จำชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือต่างๆ
- ๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำ ฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๗) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ นางพิชณุกรณ์ เข็มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสถานะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- ๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล
- ๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ
- ๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ
- ๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๖) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

- ๗) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชั้นสูตรโรคการบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน
- ๘) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๙) งานรักษาความสะอาดในชุมชน
- ๑๐) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานควบคุมโรค
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓.๑ นางพิษณุกรณ์ เข็มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง
- ๔) จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพให้กับประชาชน
- ๕) รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกระยะหนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายแสง ทองหล่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม