



๒.๗

(๗)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และตามความในข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานโดยแยกเป็นแต่ละกอง ดังนี้

นายประสาท ม่วงศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดแนวทางแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง และเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

นายเฉลิม เพ่าหัวสระ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง งานควบคุมภายใน และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งาน

บริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวสิวิไลย์ ภักดีเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไปและให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวารุณี เพ็ญวงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไปและให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมศักดิ์ ภาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่

- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- เปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเพียงใจ ชันเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้างประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการ

- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

- ดูแล รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

- ปิดไฟไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธวัช ประสิทธิ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ EMS และรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ควบคุมรถ EMS หมายเลขทะเบียน กง ๗๓๔๐ ชัยภูมิ
- ควบคุมรถ หมายเลขทะเบียน บต ๒๖๗๘ ชัยภูมิ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวันเฉลิม ภาหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนกลาง และรถกระเช้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๖๐๙ ชัยภูมิ
- ควบคุมรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๗๖๘ ชัยภูมิ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานรับ - ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.โนนทอง
- งานรับ - ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างหรือสมาชิก

สภา อบต.

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายชาญ หาญกุลเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๓๔๑๖ ชัยภูมิ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ดูแลรักษาต้นไม้ในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย) อาสา

ดับเพลิง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางจรรยาภักย์ เข้าประเมินฯ เลขที่ ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งผู้ลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและ

แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก. อบต. และระเบียบที่เกี่ยวข้องของฝักอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายภูวนัย ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต.
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-lacs)
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้ สิบเอกภาณุพันธุ์ เรืองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓- ๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไปเฉพาะงานบริหารงานบุคคลของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีนายภูวนัย ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) โดยมี

นางสาวจรรวรรณ พำรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ พ.จ.อ.คัมภีร์ สหรัศโณคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดูแลวัสดุอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เรือตรวจการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายกัมพล ยศสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ดูแลวัสดุอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายจักรพันธ์ พรหมเมตตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดับเพลิง งานสาธารณภัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ - ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวชัตติยา จันทร์ภาขา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายเมธา เอมปรากฏ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดนโยบาย งานแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

-งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสุขภาพ
- การรักษาพยาบาล

-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒. กองคลัง

นางสาวณัชชา โคตรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งาน การเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงานสถานะทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาวณัชชา โคตรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งาน ตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุด่วนช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายถาวร เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
- งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุด่วนช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง

วิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น

- งานลงระบบ InFo (รายได้จัดเก็บเอง)
- งานลงระบบ E -LASS ระบบจ่าย

-ลงระบบ ภ.ง.ด. 1,3,53

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ นางสาวณัชชา โคตรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำ ประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ใน เกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคนผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดง รายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการ ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการ ประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่ง เงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ นายปรีชา โคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการ พัสตุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อม และบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในส่วนโยธา มี หน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ใน งาน ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง ให้ นายอรรถพล สมัตถะ หัวหน้าส่วนโยธา ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกั กับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมี

นายพงษ์พันธ์ ชาวสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาหาร ให้ นายอรรถพล สมัตตะ หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภูวดล ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค ให้ นายอรรถพล สมัตตะ หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายไพโรวรรณ พารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ช่วยในการติดตั้งประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรารธนา จุลละนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษฎา ประทาศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการน้ำประปา เตรียมน้ำประปาส่งรอไว้เพื่อการดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภูวดล ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขปัญหาป้องกัน ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นายเฉลิม เผ่าหัวสระ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาด้านการศาสนา และด้านวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

นางวิไลวรรณ ลุนดาพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ลูกจ้างประจำ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวม ผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานกิจการศาสนา
 - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - งานกิจการเด็กและเยาวชน
 - งานกีฬาและสันทนาการ
- งานกิจการโรงเรียน
 - งานจัดการศึกษา

- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการสาธารณสุข
 - งานรักษาและพยาบาลในโรงเรียน
 - งานเภสัชกรรมในโรงเรียน
 - งานทันตกรรมในโรงเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนทอง ประกอบด้วย

- ๑.นางประดิษฐ์ โตอ่อน ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๒๒๐๓๕๕๓
- ๒.นางหนูอาจ สร้อยจรูญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๒๒๐๓๕๕๔
- ๓.นางสาววราภรณ์ ชัยมาตร ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๒๒๐๓๗/๔๙

- ๔.นางรุ่งรัตน์ สนวนกุลเลาะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๒๒๐๓๗/๕๐

- ๕.นางพัทยา เพ็ญอินทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๒๒๐๓๗/๕๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.นางกรรณิการ์ สมบัติหลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๗.นางสาวสุमितตรา ชื่นเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘.นางสาวชุตาร์ตน์ หาเมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๙.นางสาวหนึ่งฤทัย บั๊พบาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๐.นางสาววรรณิศา บั๊วสระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๑.นางสาวปรียาภัทร สายสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๒.นางสาวไพฑูรย์ จันดีเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๓.นางสาวรัชนิกร พากุลเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๔.นางสาวชมพูนุช บุญหนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๕.นางสาวฉลวย ศรีกุลเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๖.นางสาวยุธิดา แก้วเกตุศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๗.นางสาวลินดา แก้วเกตุศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้
ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ
พัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

นางสาวดารารัตน์ พรศิริดาราวา ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นัก
บริหารงานสวัสดิการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล
รับผิดชอบภายในส่วนสวัสดิการสังคม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน
ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม โดยมีพนักงานจ้างใน
สังกัด ดังนี้

สิบเอกโอชิษฐ์ ราคอิ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-
๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือ
ประชาชน เช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์
คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้
ในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและสงเคราะห์ช่วยเหลือ
ตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภูวนันท์ นิลงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-
๓-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็กและ
เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ
และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว โดยมีผู้ช่วยคือ

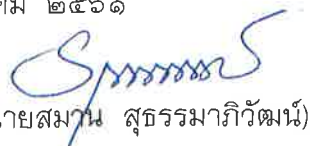
นางสาววรรณวณี สีสรรมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานพัฒนาชุมชน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฏ
ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใด ให้
รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ


(นายสมาน สุธรรมาภิวัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง