



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่

ที่ ๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง  
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้มีคำสั่งที่ ๒๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ในการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการเป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๒๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

มอบหมายให้ นายชำนาญ ภาระจำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลางเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองให้ เป็นไป ตาม นโยบายแห่งรัฐ หรือ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง มอบหมายกำหนด แนวทาง และ แผน การปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารจัดการ และ ด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานราชการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของส่วน ราชการทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ภายในกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลกำหนดไว้

โดยมี นายชัยวัฒน์ เกรงขาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงาน ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ ทองเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงินยอตเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ พรมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคลงานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดแผนนโยบายในส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล พนักงานสำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการโดยแบ่งสายงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๖ สายงานดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการมอบหมายให้ จ.ส.อ.สุนทร พันทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาว ปิยะวดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวจิตตภา จำปาศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

##### ๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓. งานจัดบันทึกประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖. งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานจัดทำคำสั่งประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๑๐. งานควบคุมพัสดุสำนักงานสำนักปลัด

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. นายมนตรี จันทะแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. เปิด-ปิดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนาต่างๆ

๓. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณห้องน้ำอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทาง

๒. นายสายัณห์ กุลาแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานอยู่เวรยามตามสำนักงานทุกวันและวันหยุดราชการ

๒. งานเกี่ยวกับการรักษาสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

๓. งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุชิต หนั้นสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บน ๕๑๖๖ อุดรธานี ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ๒ งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาว จิราภรณ์ เมาวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆด้วยกล้องดิจิตอลพร้อมจัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์

๒. บันทึกข้อมูลต่างๆทางคอมพิวเตอร์

๓. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องต่างๆก่อนบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล

๕. ควบคุมการตรวจนับการรับ-ส่งและการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

๗. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่สนใจและผู้ขอรับ

๘. งานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต

๙. งานสารนิเทศและการสื่อสาร

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานกิจการสภาอบต. มอบหมายให้ นางปราณี จิริกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายณัฐพล แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณของกิจการสภาอบต.

๒. งานดูแลจัดเตรียมเรื่องสถานที่ในการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานจดบันทึกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางรัตนา สิริ้อยคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล

๓. งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๕. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๖. งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมการประชุม / สัมมนา

๗. งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๘. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด

๙. การจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวปิยะวดี มีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบันทึกประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒. งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ

๓. งานช่วยเหลือดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. รับผิดชอบงานด้านธุรการประจำหน้าห้องนายกฯ รองนายกฯ

๕. รับผิดชอบงานดูแลข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต

๖. งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
๗. งานช่วยเหลือทั่วไป
๘. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมอบ**

ให้ นางปราณี จิรกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑ ๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๓. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
๕. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๖. งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล
๗. งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นายยิ่งยศ หนูราช ตำแหน่ง นิติกร การเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑ ๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับและดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานดำเนินการทางแพ่งอาญาและวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลข้อบังคับตำบลก่อนการประกาศใช้

๖. งานมีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลงานการดำเนินการทางคดีและศาล

๗. งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายและคดีของประชาชน

๘. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานตรวจสอบภายใน/งานควบคุมภายใน

๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์จิรา เหลลาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี  
หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานป้องกันโรคติดต่อ
๒. งานควบคุมโรคทางเดินอาหาร
๓. งานบริการวัคซีน
๔. งาน อ.ส.ม.
๕. งานศูนย์สุขภาพ
๖. งานดูแลผู้สูงอายุ / งานดูแลผู้ติดเชื้อและงานดูแลและฟื้นฟูผู้พิการ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ปรมณี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง  
๗๓-๓-๐ ๒๑๐๑-๐๐๑ จ.ส.อ.สุนทร พันทะลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวจันทร์จิรา เหลลาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และมีนาย  
วิเศษชัย วงศ์ทับซ้าย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน  
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ  
ระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลโนนทอง
๙. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๓. งานกิจการอปพร.
๑๔. งานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย

๑๕. ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บบ ๕๐๙๖ อุดรธานี และ ทะเบียน นข ๖๔๔๙  
อุดรธานี (รถกู้ชีพ - กู้ภัย) ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ  
พร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายภราดร จันธิวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกล  
ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง) และ นายเล็ก ประชา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็น  
ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียนดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒. งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการและงานรักษาความสะอาดริมถนนในเขตตำบลโนนทอง

๕. งานบริการประชาชน (บริการเวทียี่สิบสองชั่วโมง)

๖. งานอื่นที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร**

มอบหมายให้ นายยิ่งยศ หนูราช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานวิชาการเกษตร

๓. งานเทคโนโลยีการเกษตร

๔. งานพัฒนาที่ดิน

๕. งานควบคุมศัตรูพืช

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาพันธุ์พืช

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวพัชรี ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านการเกษตรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดเตรียมข้อมูล แผนงานโครงการด้านการเกษตร

๒. งานด้านปศุสัตว์ ฉีดวัคซีน ยาคุมกำเนิด

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๔. งานป้องกัน ควบคุมศัตรูพืช

๕. งานด้านที่ดินตรวจสอบสภาพความอุดมสมบูรณ์ของดินแนะนำการใช้ปุ๋ย และสารปรับสภาพดิน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็วเพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### **๑.๗ งานจัดการงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางสาวรัตนชุตา พิลากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

๕. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับ บัญชามาก พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปริศนา พวงพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓- ๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวทัศนีย์ ผลทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๒.๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของ หน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๒.๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทาง การเงินและบัญชี

๒.๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การ ปฏิบัติงาน

๒.๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒.๒ งานพัสดุ



มอบหมายให้ นายจักร ชัยยอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉิมา ดวงเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาววิภาวดี กวีกรณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๒.๒.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๒.๒.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๒.๒.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๒.๒.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๒.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๒.๒.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒.๒.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๒.๒.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อ และจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๒.๒.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๒.๒.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้ เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

๒.๒.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๒.๒.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
งานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒.๓ งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวปิยนุช บุญจันสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง  
๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐชญา ราชเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
และ นางสาววิตินันท์ จันทร์อัมพร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่า  
เช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตาม  
เป้าหมายที่กำหนด

๒.๓.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้  
อย่างครบถ้วน

๒.๓.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไป  
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๒.๓.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น  
ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๒.๓.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บ  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ  
ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๓.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บ  
รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น  
ข้อมูลในการดำเนินงาน

๒.๓.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ  
ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอ  
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การท างานของ  
หน่วยงาน

### ๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นายวิฒชระ นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-  
๓-๐๕ ๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้กำกับดูแลภายในกองช่างมี  
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ธุรการ การ  
สำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบละเอียด  
แบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล  
การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ  
ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งาน

สวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑. งานก่อสร้างและบำรุงรักษา

มอบหมายให้ นายวิมลชระ นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ มีความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งที่ระบุไว้ และนางสาวประภัสสร แสนเข็มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวณัฐจรรย์ นามง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง และนางสาวสุดารัตน์ เกรงขาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

๓.๑.๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้างและบูรณะสะพานงานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓.๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกลการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑.๔ การสำรวจออกแบบการจัดทำด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน

๓.๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ งานเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ๆ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบ

๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายวิมลชระ นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ และนางสาวประภัสสร แสนเข็มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายกมล คำสุพรม ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมันดศิลป์

๓.๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓.๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบ

๓.๒.๕ สำรวจแผนที่กำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๒.๖ งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓.๒.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะและสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓.๒.๘ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินสะพาน ท่อระบายน้ำ

๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายวิวัฒน์ชนนาท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวีระ มีลิ้มมา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก นายสุพัฒน์ พรหมกรัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายอำนาจ มณีแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายกิตติภณ นันทะสาร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายตอกรัก ลือคำหาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ งานขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๓.๓.๓ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่ง

๓.๓.๔ การจัดทำโครงการบำรุงรักษาและครองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมซึ่ง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบเป็นต้น

๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔.งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ คำชลธาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๑. การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วยการศึกษา มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในส่วนการศึกษา ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการสั่งงานและวินิจฉัยปัญหาภายในให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยการศึกษา หรือผู้ที่รักษาราชการแทน

การแบ่งงานภายในกองการศึกษา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑) งานบริหารการศึกษา

นางรัชฎาภรณ์ คำชลธาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงานการวินิจฉัยสั่งการการกำกับควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษาการรวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษาการนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียนการ

ฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

- บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษารวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

- บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางรัชฎาภรณ์ คำชลธาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวพิไลวรรณ แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวณัฐริดา ชั่วกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชนและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเคราพ มีบุคลากรจำนวน ๓ คน ได้แก่

- นางชนกานต์ ไชยสะอาด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๖๖๐๐๔๗๓ ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๑

- นางทองอินทร์ ทองทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวปราณี เสกษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาสนดารามมีบุคลากรจำนวน ๓ คน ได้แก่

- นางอุไรวรรณ ช่วยแสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๒

- นางสาวนุศรา พากุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวสมคิด วันประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๑)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๑ มีบุคลากรจำนวน ๔ คน ได้แก่

- นางเทียมใจ จันทร์อัมพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๘๐

- นางหวัน วงษ์ตาพรหม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางยุพาเวตี สีนวล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวทิพวรรณ อินทะไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนตาลมีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางภักดี บัวคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๕

- นางสาวราญ จันสี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๖

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัสตวิวิหาร มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางสาวสุพัตร์ ไชยสิงหา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๒๔๖๖๐๐๔๗๘
- นางอรศรา กุลโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนิโคร์เขตตารามมีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่
  - นางสาวศิริผล ประเสริฐ ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๙
  - นางสาวสุวรรณนา พลฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๒ มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่
  - นางเกษสุริยง วรพิทย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๖๖๐๐๔๗๕
  - นางสาวสุภิญญาดา สิงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับพัฒนาทั้งด้านร่างกายจิตใจอารมณ์สังคมสติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆเช่นมุมหนังสือมุมศิลปะมุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสิ่งแวดล้อมความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) สำนวจรายชื่อบุคคลที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันเยี่ยมเยียนผู้ปกครองดูแลเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๕) จัดเตรียมสถานที่เรียนเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่นจัดอาหารเสริมน้ำดื่มน้ำใช้จัดทำบ้านที่การสอนและบันทึกประจำตัวเด็กตลอดจนจัดทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๖) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๗) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๘) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็กผู้ปกครองจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๙) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑๒) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครองจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน

๑๓) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย

๑๔) ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายอรรคพล กุลจันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษาฯ
- การรับ-ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือราชการเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับส่วนการศึกษาฯ
- ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีครูผู้ดูแลเด็กขาด

## ๕. กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นางจิราวัฒน์ นาคี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑ ๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางจิราวัฒน์ นาคี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคมมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงานเสนอแนะโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้านเช่นงานธุรการ, งานพัฒนาชุมชน, งานสังคมสงเคราะห์, งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม, งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้กองสวัสดิการสังคมได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ วางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลประสานงานตลอดจนแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๕ งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในระดับองค์กรและหน่วยงานย่อย

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ นางจิราวัฒน์ นาคี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้นายปรานต์ ธิรเมธานนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนาชุมชนผู้รับผิดชอบ นายปรานต์ ธิรเมธานนท์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภาวัลย์ น้อยโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๒ งานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม

๒.๓ งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้รับผิดชอบ นายปรานต์ ธิรเมธานนท์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภาวัลย์ น้อยโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๓.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

- ๓.๔ งานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๓.๕ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๓.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๓.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคมผู้รับผิดชอบนางสาวกาญจนาบุญหนาตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ ผู้ด้อยโอกาส
- ๔.๒ งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี , ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๔.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๔.๕ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภค ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๔.๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- ๔.๗ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๔.๘ งานให้คำปรึกษาแนะนำเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนา บุญหนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนมีหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบบันทึกพิมพ์หนังสือราชการคำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
- ๕.๓ ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
- ๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็ว เพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

( นายอาทิตย์ พัวตา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง