



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ที่ ๑๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับอาศัยความตามอำนาจมาตรา ๑๗(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗ และข้อ ๒๓๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเหมาะสมชัดเจน ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

**๑. ส.ต.ท.สุทธิชัย สารีบุตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุงานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและ จัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๓. นางพุทธรัชนี ผิวผ่อง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๑ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๑.๑ นางพิมพ์วรรณ ดวงบัญชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอุบลราชธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งาน นโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๒ พันจำเอก ขวัญชัย โชคชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๔. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวนุชจรี สุภตล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๓. การจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการที่รับผิดชอบ
๔. การประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง (Citizen Feedback)
๕. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๗. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเว็บไซต์ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๙. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๑๐. งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางรัตนารักษ์ กำลังงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. ช่วยงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๓. ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
๔. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๕. ช่วยเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ช่วยงานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเว็บไซต์ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๗. ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นายประชิด พรทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. งานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยว
๒. การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การจัดทำข้อมูล ประวัติ แหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ

๕. การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการขยะ และทำรายงานส่งตามระเบียบหนังสือสั่งการ หรือหลักเกณฑ์และแนวทางต่างๆ ต่อไป

๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานวิชาการเกษตร
๘. งานเทคโนโลยีการเกษตร
๙. งานส่งเสริมการปศุสัตว์
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๖ นายศุภพงษ์ ทองล้วน ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เปิด-ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ
๕. เป็นผู้ช่วยขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บน ๒๙๓๙ อุบลราชธานี และ กพ ๓๔๑๓ อุบลราชธานี
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นายวุฒิพันธ์ หาญณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บน ๒๙๓๙ อุบลราชธานีและ กพ ๓๔๑๓ อุบลราชธานี
๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา
๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานรับ-ส่งหนังสือภายในส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานบริการถ่ายเอกสาร
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ นายพุทธา กาบแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน บริเวณพื้นที่สำนักงาน
๓. งานบริการถ่ายเอกสาร
๔. งานส่งเอกสารหนังสือ

๕. ช่วยชำระรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บน ๒๙๓๙ อุบลราชธานี และ กพ ๓๔๑๓  
อุบลราชธานี

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นายเดชนคร ฉัตรสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและดำเนินการสรรหา การสอบ ทำสัญญาจ้าง ต่อ สัญญาหรือการเลิกจ้าง

๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการ ประเมินงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๓. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๕. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๖. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๗. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๘. งานดำเนินการเรื่อง การขอบำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการอื่นๆ

๙. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๑๐. งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วน และพนักงานจ้าง

๑๑. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงานบุคคล

๑๒. งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๓. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. การจัดรวบรวมข้อมูลคำสั่งแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ภายในแต่ละกองและคำสั่งแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ นายสันติ ชำนาญเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดทำแก้ไขและบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานจ้างส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา สถิติเวลาการมาทำงาน เป็นต้น
๔. ช่วยงานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและดำเนินการสรรหา การสอบ ทำสัญญาจ้างต่อสัญญาหรือการเลิกจ้าง
๕. ช่วยงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการประเมินงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
๗. ช่วยงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
๘. ช่วยงานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๙. ช่วยงานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
๑๐. ช่วยงานดำเนินการเรื่อง การขอบำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการอื่นๆ
๑๑. ช่วยงานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
๑๒. ช่วยงานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๓. ช่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๔. ช่วยงานจัดทำรวบรวมข้อมูลคำสั่งแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของภายในแต่ละกองและคำสั่งแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**๓.๑ นางสาวเบญญาภา สอนสุด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๔. งานควบคุม ดูแล การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๕. จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๖. จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
๗. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน เช่น แผนงานบริหารทั่วไป งานฎีกาอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒ นางสาวปราณี นัยพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ช่วยงานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
๒. ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องงบประมาณ
๓. ช่วยงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๔. ช่วยงานควบคุม ดูแล การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๕. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๖. ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
๗. ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน เช่น แผนงานบริหารทั่วไป งานฎีกาอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ช่วยการควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๙. ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



#### ๔. งานนิติการ

๔.๑ ส.ต.ท.สุทธิชัย สาริบุตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. นางสาวนุชจรี สุกตล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และ นางรัตนภรณ์ แสงคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของ อบต.
๒. ช่วยงานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. ช่วยงานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๔. ช่วยงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๕. ช่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ ก่อนการบังคับใช้
๖. ช่วยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ช่วยงานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ สิบเอกนิธิทัศน์ ทองทับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ
๓. งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล
๖. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
๘. รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

นางเพ็ญคำ บุญขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ การประกวดราคา โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานสวัสดิการต่างๆ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน เป็นตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยกองคลังแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางเพ็ญคำ บุญขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน
๒. สรุปข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน
๓. จัดทำงบประมาณแก่หน่วยงาน
๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน
๖. ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ
๗. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๘. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๐. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

๑๒. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี

๑๓. ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๑๗. จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและ

๑๙. การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒๐. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวปารัตริ คุณตุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ  
๒. ช่วยงานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจ่ายผ่านระบบ Internet  
๓. ช่วยงานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว โดยลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ E-Lass

๔. ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย เงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณพร้อมตรวจหลักฐานประกอบฎีกาเบื้องต้น และรายละเอียดต่างๆ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. ช่วยงานทะเบียนคุมเงินยืม

๖. ช่วยงาน หนังสือรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีงบประมาณ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานพัฒนารายได้

### ๒.๑ นายชาญชัย ศรีแสง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๒. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

๔. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลางจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณียุติเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรง

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องและครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๙. จัดทำ กทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๒ นางสาวทรัพย์วิมล ระวีงดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๒. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓. ช่วยงานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๔. ช่วยงานรับ ตรวจสอบ และแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. ช่วยงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

/๖. งานจัดเก็บ.....

๖. ช่วยงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
๗. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๘. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๓.๑ นายกัมปนาท ฝอดสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
๒. จัดทำข้อมูลทางด้านงานพัสดุ
๓. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
๔. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
๕. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง
๖. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป
๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
๘. ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น
๑๐. จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น
๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ
๑๒. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ
๑๓. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่
๑๔. ควบคุมและดูแลการจัดทำ เอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุ
๑๘. การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๙. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นางสาววิไลวรรณ วงศ์ตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยงานจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุ ต้องติดตามทางถามเมื่อครบกำหนดคืน
๒. ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนจัดซื้อ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล**

**นายพงษ์ธร สงวนรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**  
**เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของกองช่าง การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเลิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง โดยแบ่งการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

**๑.๑ นายพงษ์ธร สงวนรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**  
**เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

/๔. การตรวจสอบ.....

๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาต เชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่ง สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒.งานสำรวจและออกแบบ**

**๒.๑ นายพงษ์ธร สงวนรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๒

๓. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๔. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๕. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ

หลักเกณฑ์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๓. งานสาธารณูปโภค**

**๓.๑ นายชาติ ศรีดา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุงความ คุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในภายนอก

๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๔. งานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูล

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๓ นายชวลิต อุปลาบัติ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำและคลองส่งน้ำคอนกรีต พร้อมอาคารชลประทาน งานซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ ใน พื้นที่หมู่ที่ ๔ ,๘ และหมู่ที่ ๙

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางจิรฉัตรนิ น วงษ์วีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานหน่วยของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางสาวโชติกา สายสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๔. งานพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของท้องถิ่น
๕. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดทำร่างแผนงบประมาณด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรมด้านงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรมด้านการศาสนา
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ
๑๐. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์เด็กเล็ก
๑๑. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๑๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๑๓. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางลำไย วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น
๒. ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๓. ช่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น

/๔. ช่วยงาน.....



๔. ช่วยงานพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของท้องถิ่น
๕. ช่วยควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ช่วยจัดทำร่างแผนงบประมาณด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๗. ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรม  
ด้านงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรม  
ด้านการศาสนา
๙. ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรมการ  
กีฬาและนันทนาการ
๑๐. ช่วยงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง  
พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์เด็กเล็ก
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ นางสาวโชติกา สายสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
  - ๒.๒ นางหนูถิณี จันทร์ดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๗๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไฮ
  - ๒.๓ นางสาวบุษบา สายสมบัติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๗๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโดมประดิษฐ์
  - ๒.๔ นายดุสิต พิทธิพิย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๗๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนกเต็น
  - ๒.๕ นางสาวภษมน ศรีจันดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๗๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจันทร์
  - ๒.๖ นางสาวอรุณนภา พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๗๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนกเต็น
- ลำดับที่ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔, ๒.๕ และ ๒.๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้
๑. การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร
  ๒. การจัดการเรียนรู้ ได้แก่ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียน (ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
  ๓. การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
  ๔. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
  ๕. การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อันส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
  ๖. การบริหารจัดการชั้นเรียนและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
  ๗. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  ๘. การพัฒนาตนเอง

๙. จัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และ  
หลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. การดูแลงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็ก

๑๒. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา

๑๓. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓. งานธุรการวิชาการ

๑๔. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีลานกีฬา/สนามกีฬา

๑๕. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นางสาวรุจิรา ฟ้างว่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนกเต็น

๒.๗ นางสาวสุวรรณี สายสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนน

จันทร์

๒.๘ นางสาวสมาลี วงศ์ตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไฮ

๒.๙ นางสาวยุพาทภรณ์ ปรานนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไฮ

๒.๑๐ นางสาวปิยะธิดา จิตต์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

โตมประดิษฐ์

ลำดับที่ ๒.๖, ๒.๗, ๒.๘, ๒.๙ และ ๒.๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา  
ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ  
พัฒนาการของเด็ก

๒. การจัดทำฐานข้อมูลผู้เรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓. การจัดสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานประสาน ติดต่อ และสร้างเครือข่ายกับชุมชน ผู้ปกครอง วัด โรงเรียน และ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๖. ช่วยการวัดผลและประเมินผล

๗. ช่วยงานส่งเสริมวิชาการ

๘. ช่วยงานธุรการทั่วไป

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล

นางจิรณนิน วงษ์วีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานพัฒนาชุมชน

๑.๑ นายไพโรทูล เนตรพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๔. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของตลาด
๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายศรายุทธ แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ช่วยสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๓. ช่วยงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๔. ช่วยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของตลาด
๕. ช่วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ นายไพโรทูล เนตรพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
๓. งานระบบสารสนเทศสำหรับเบี้ยยังชีพ
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. งานรับคำขอการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
๖. งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง
๗. งานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายศรายุทธ แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
๓. ช่วยงานระบบสารสนเทศสำหรับเบี้ยยังชีพ
๔. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. ช่วยงานรับคำขอการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง
๗. ช่วยงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑ นายไพโรทูล เนตรพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
๒. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนาสตรีในพื้นที่
๓. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรักและความอบอุ่นในครอบครัว

๔. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ
๕. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๖. การติดต่อประสานงานหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๘. จัดทำงบประมาณและฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๙. งานเศรษฐกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒ นายศรายุทธ แสงทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยงานกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
๒. ช่วยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนาสตรีในพื้นที่
๓. ช่วยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรักและความอบอุ่นในครอบครัว
๔. ช่วยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ
๕. ช่วยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๖. ช่วยการติดต่อประสานงานหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ช่วยการจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๘. ช่วยจัดทำงบประมาณและฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๙. ช่วยงานเศรษฐกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**ส.ต.ท.สุทธิชัย สารีบุตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชจรี สุภคต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้
๓. งานการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ  
จ่ายเงินทุกประเภท
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๕. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร  
ของส่วนราชการ
๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) 

(นายสายลม วงศ์ชาสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง