



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้มีคำสั่งที่ ๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ในการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติ ราชการ เป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ที่ ๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

มอบหมายให้ นายชำนาญ ภาระจำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองให้เป็นไปตาม นโยบายแห่งรัฐหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง มอบหมาย กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารจัดการและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานราชการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง รอง จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการทั้งหมด ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองภายในกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้

โดยมี นายชัยวัฒน์ เกรงขาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลมอบหมาย

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ พรมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป)ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดแผนนโยบายในส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล พนักงานสำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งสายงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๖ สายงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.สุนทร พันทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวอัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายณัฐกานต์ พิลาวุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
๓. งานจัดบันทึกประชุม ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
๑๐. งานควบคุมพัสดุสำนักงานสำนักปลัด
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. นายมนตรี จันทะแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนาต่างๆ
๓. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณห้องน้ำอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ และ ตกแต่งบำรุงดูแลต้นไม้ภายในสำนักงาน
๔. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือตรวจสอบแก้ไข บำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสายัณห์ กุลาแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานอยู่เวรยามตามสำนักงานทุกวัน และ วันหยุดราชการ
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุชิต นันสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บน 5166 อุดรธานี ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ๒ งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายณัฐกานต์ พิลายุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบันทึกภาพ กิจกรรมต่างๆ ด้วยกล้องดิจิทัล พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
๒. บันทึกข้อมูลต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์
๓. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องต่างๆ ก่อนบันทึกลงในคอมพิวเตอร์
๔. จัดทำ ทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล
๕. ควบคุมการตรวจนับ การรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูล เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป
๗. จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสาร แก่ประชาชนที่สนใจและผู้ขอรับ
๘. งานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๙. งานสารนิเทศและการสื่อสาร
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางปราณี จิรกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณของกิจการสภา อบต.
๒. งานดูแลจัดเตรียมเรื่องสถานที่ในการจัดประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานจดบันทึกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางรัตนา สิริ้อยคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๔. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๕. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๖. งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรมการประชุม/สัมมนา
๗. งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๘. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด
๙. การจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวอัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบันทึกประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือ ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๔. รับผิดชอบงานด้านธุรการประจำหน้าห้องนายกรา รองนายกรา
๕. รับผิดชอบงานดูแล ข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
๗. งานช่วยเหลือทั่วไป
๘. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบให้ นางปราณี จิรกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล แก้ววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการ รายรับ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอสาธารณูปโภค เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๓. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
๕. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๖. งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล
๗. งานจัดทำโครงการเร่งด่วน(โครงการเฉพาะกิจอื่น)
๘. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม

๙. งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๑. งานจัดเตรียมเอกสาร งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

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

๑. จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับและดำเนินการร้องเรียน – ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานดำเนินการทางแพ่ง อาญา และวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับตำบลก่อนการประกาศใช้

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานการดำเนินการทางคดีและศาล

๗. งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายและคดีของประชาชน
๘. งานนิติกรรม/ สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานตรวจสอบภายใน/งานควบคุมภายใน
๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ปรหมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมี นายวิเศษฐ์ วงศ์ทับซ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลโนนทอง
๙. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๑๐. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๓. งานกิจการ อปพร.

๑๔. งานศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย

๑๕. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บน 5096 อุดรธานี และ ทะเบียน นข 6449 อุดรธานี (รถกู้ชีพ - กู้ภัย) ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายภาราตร จันริวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง) และ นายมานพ รัตนโชติ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒. งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ และ งานรักษาความสะอาดริมถนนในเขต ตำบลโนนทอง

๕. งานบริการประชาชน(บริการเวที เครื่องเสียง รถแห่)

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายยิ่งยศ หนูราช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 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 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดเตรียมข้อมูล แผนงานโครงการด้านการเกษตร

๒. งานด้านปศุสัตว์ ผิดวัชพืช ยาคุมกำเนิด

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๔. งานป้องกัน ควบคุมศัตรูพืช

๕. งานด้านที่ดินตรวจสอบสภาพความอุดมสมบูรณ์ของดินแนะนำการใช้ปุ๋ย และสารปรับสภาพดิน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ปรหมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายยิ่งยศ หนูราช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวจันทร์จิรา เหลาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานป้องกันโรคติดต่อ
๒. งานควบคุมโรคทางเดินอาหาร
๓. งานบริการวัคซีน
๔. งาน อ.ส.ม.
๕. งานศูนย์สุขภาพ
๖. งานดูแลผู้สูงอายุ /งานดูแลผู้ติดเชื้อ และงานดูแลและฟื้นฟูผู้พิการ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา สั่งการ เสนอแนะ ออกคำสั่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับเงินประจำวัน โดยให้การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี

และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งสายงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๖ สายงาน ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีทุกวัน

๒.การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมฯตั้งจ่ายที่จังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าเบี้ยชีพรผู้สูงอายุ, ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Bank

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๐. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑. การเบิกเงินตามงบประมาณ, นอกงบประมาณ อาทิเช่น งานโครงการต่างๆ, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ, ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ ฯลฯ ไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๒. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ ทองเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่กับถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการเปิดบัญชี

๕. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรงตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่ายงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบรายจ่ายงบกระทบยอด รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประเดือนงบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน/รายงานผลการดำเนินงานโครงการ เศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑ ของเดือน มกราคม มีนาคม กรกฎาคม ตุลาคม ของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๖.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน รายงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๖.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๖.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากออมสินทุกสิ้นเดือนกันยายน

๖.๘ รายงาน GPP

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร ราชเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นาย สุรเชษฐ์ วงษ์ลา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานหน้าที่และการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินให้เป็นปัจจุบัน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณี รับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือรายการต้องตามมาตรา ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายจักร ชัยยอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอจจิมา ดวงเพชร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวทัศนีย์ ผลทิพย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป และนางสาววิภาวรัลย์ น้อยโสม พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายละเอียดขอบเขตเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ ผด. ๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯ/หนังสือสั่งการ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาววันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานด้านการเงิน และตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานนี้

๑. จัดพิมพ์ฎีกาที่ สำนัก/กอง ทำเรื่องขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วนต่างๆ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ

คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนต่างๆผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณ คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนต่างๆ เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนต่างๆ เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒.ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / ส่วนต่างๆ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและ ควบคุมงบประมาณ

๓.ตรวจสอบรายรับที่รับ เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงาน กับสำนัก กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับฝ่าย แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือ และรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถาม ความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

๕.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นายวัชร นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการ ก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้างและบำรุงรักษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัชร นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งที่ระบุไว้ และนายสุวิทย์ นาคี พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวสุดารัตน์ เกรงขาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑.งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

๑.๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่ง การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัชร นาทา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายสุวิทย์ นาคี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา และ นายกมล คำสุพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบ

๒.๕ สำรวจแผนที่ กำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒.๖ งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน ฯ

๒.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะและสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๘ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัชร นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายสุพัฒน์ พรหมกรัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ นายอำนาจ มณีแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๔ การจัดทำโครงการบำรุงรักษาและครองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบเป็นต้น

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ คำชลธาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

- ๑.๑ การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการศึกษาฯ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในส่วนการศึกษาฯ ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งงานและวินิจฉัยปัญหาภายในให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หรือผู้ที่รักษาราชการแทน

การแบ่งงานภายใน กองการศึกษาฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

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

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
- บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางรัชฎาภรณ์ คำชลธาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้ นางสาวพิไลวรรณ แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และให้พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย จำนวน ๗ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเคราพ มีบุคลากรจำนวน ๓ คน ได้แก่

- นางชนกานต์ ไชยสะอาด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๓ ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๑

- นางทองอินทร์ ทองทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวปราณี เสกษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาสตาราม มีบุคลากรจำนวน ๓ คน ได้แก่

- นางอุไรวรรณ ช่วยแสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๒

- นางสาวนุศรา พากุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาววาสนา มะโยธี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๑)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๑ มีบุคลากรจำนวน ๔ คน ได้แก่

- นางเทียมใจ จันทรอัมพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๘๐

- นางหวัน วงษ์ตาพรหม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางยุพาวะดี สีนวล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวทิพวรรณ อินทะไชยตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนตาล มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางภักดี บัวคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๔

- นางสาวราญ จันสี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๖

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัสตวิวิหาร มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางสาวสุพัตร์ ไชยสิงหา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๘

- นางอริศรา กุลโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนิโคร์เขตตาราม มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางสาวศิริพล ประเสริฐ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๙

- นางสาวสุวรรณนา พลฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๒ มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางเกษสุริยง วรพิทย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๕

- นางสาววันทนี ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การ รักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก

๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน

๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย

๑๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายอรรถพล กุลจันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการ ในกองการศึกษา ฯ
- การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนการศึกษาฯ
- ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีครูผู้ดูแลเด็กขาด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

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

๑. นางจิราวัฒน์ นาคี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ , งานพัฒนาชุมชน , งานสังคมสงเคราะห์ , งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม , งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้กองสวัสดิการสังคมได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๕ งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในระดับองค์กรและหน่วยงานย่อย

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางจิราวัฒน์ นาคี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายปรานต์ ธิรเมธานนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนาชุมชน ผู้รับผิดชอบ นายปรานต์ ธิรเมธานนท์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๒ งานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๒.๓ งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้รับผิดชอบ นายปรานต์ ธิรเมธานนท์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ 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 งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนา บุญหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ผู้ด้อยโอกาส

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี , ผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔.๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๔.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๔.๕ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๔.๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๔.๗ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๔.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนา บุญหนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๕.๓ ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

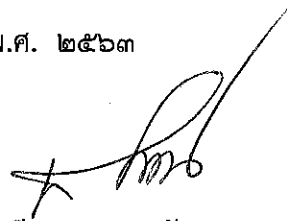
๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็ว เพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหา สั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีระยุทธ กุลจันทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง