



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่

๒๐๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ ในการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองเพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการเป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่ ๒๐๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

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

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองให้เป็นไปตาม นโยบายแห่งรัฐ หรือ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง มอบหมายกำหนดแนวทาง และ แผน การปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารจัดการ และ ด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานราชการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ภายในกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้

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

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ปรมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคลงานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดแผนนโยบายในส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล พนักงานสำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการโดยแบ่งสายงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๖ สายงานดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการมอบหมายให้ จ.ส.อ.สุนทร พันทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาว อัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายณัฐกานต์ลาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ
๓. งานจดบันทึกประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
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. นายสายันท์ กุลาแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานอยู่เวรยามตามสำนักงานทุกวันและวันหยุดราชการ
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุชิต หนสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๕๑๖๖ อุดรธานี ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ๒ งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาว อัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นาย ณิกานต์ลาอูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย 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 โดยมีนายณัฐพลแถววงศ์ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณของกิจการสภาอบต.
๒. งานดูแลจัดเตรียมเรื่องสถานที่ในการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานจัดบันทึกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางรัตนา สร้อยคำ ตำแหน่ง นักทัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓- ๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
 ๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
 ๓. งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
 ๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
 ๕. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
 ๖. งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมการประชุม / สัมมนา
 ๗. งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
 ๘. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด
 ๙. การจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
 ๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมี นางสาวอัญชลี ทองยศ 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 จิริกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑ ๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ
สาธารณูปโภคเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๓. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๕. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๖. งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล

๗. งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปาน
กลางและแผนประจำปี

๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ
ดำเนินการ

๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง
นำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

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

๑. จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานรับและดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานดำเนินการทางแพ่งอาญาและวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลข้อบังคับตำบล
ก่อนการประกาศใช้

๖. งานมีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลงาน
การดำเนินการทางคดีและศาล

๗. งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายและคดีของประชาชน

๘. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานตรวจสอบภายใน/งานควบคุมภายใน

๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิจักษณา พรหมณี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-
๓-๐ ๒๑๐๑-๐๐๑ และมี นายวิเศษชัย วงศ์ทับซ้าย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วย มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลโนนทอง

๙. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๓. งานกิจการอุปพร.

๑๔. งานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย

๑๕. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน. บน ๕๐๙๖ อุดรธานี และ ทะเบียน นข ๖๔๔๙ อุดรธานี (รถกู้ชีพ - กู้ภัย) ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายภราดร จันวิรัช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง) และ นายมานพ รัตนโชติ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิงเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียนดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒. งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการและงานรักษาความสะอาดริมถนนในเขตตำบลโนนทอง

๕. งานบริการประชาชน (บริการเวทีเครื่องเสียงรถแห่)

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ 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

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

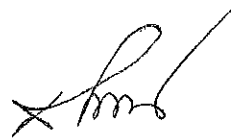
มอบหมายให้นายพิทักษ์นาพรหมณีตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายยิ่งยศหนูราชตำแหน่งนิติกรชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวจันทร์จิราตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็วเพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระยุทธ กุลจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่ ๒๐๑/๑๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและปฏิบัติงานของกองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง โดยให้พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของ กองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบลและเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูง ควบคุมและรับผิดชอบงานการ บริหารงานคลัง และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในกองคลัง และพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการ คลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคลในกองคลัง งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิสภาพการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ ภายในกองคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและ บัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อ การจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้วย

กองคลังจึงแบ่งสายงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๕ สายงาน ดังนี้

ด้านงานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ ทองเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งเป็นหน้าที่ขั้นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา

เบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนลด/เพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยมอบหมาย

ด้านการรับเงิน

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ ทองเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน
๒. รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้
๓. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และตรวจสอบยอดเงินจากใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
๔. นำเงินฝากธนาคาร
๕. รับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรธานี หรือเงินจัดสรรจากหน่วยงานอื่นๆ
๖. เบิกเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ จากกรมบัญชีกลาง ด้วยระบบ GFMS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์
๗. ตรวจสอบยอดเงินการโอนเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนผ่านทางธนาคารโดยใช้ทาง KTB CORPORATE ONLNC และสรุปยอดรายงานให้หัวหน้าหน่วยทราบ

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ ทองเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินตามหมวดรายจ่าย จัดทำฎีกาเบิกตัดปี และกันเบิกเหลื่อมปี ในกรณีที่ไม่ดำเนินการไปแล้วเสร็จในปีงบประมาณหรือขออนุมัติจัดทำรายงานฎีกาค้างจ่าย
๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค / ใบถอน ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้แนบฎีกา สำเนาเก็บแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค
๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการฎีกาในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ตรวจสอบเอกสารในแต่ละฎีกา วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
๔. ทักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดเวลา
๕. ทักเงินสมทบกองทุนหลักประกันสังคม และนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา นำส่งภายในกำหนดเวลา
๖. ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (ก.บ.ท.) ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๗. โอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิก อบต. เข้าบัญชีธนาคาร

๘. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในแต่ละหมวด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๙. จัดเก็บฎีกาเบิกเงินทุกฎีกา และรักษาไว้สำหรับหน่วยงานตรวจสอบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว และผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คแล้ว เก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยภายใน ๓ วันทำการ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ด้านการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ ทองเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางวันเพ็ญ ปานขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๑. จัดทำสมุดเงินสดรับ จากใบสำคัญสุรปใบนำส่งเงิน และทะเบียนครุรายรับ

๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่าย จากฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมรายจ่าย

๓. จัดทำบัญชีแยกประเภท ตามประเภทเงินรายรับ และตามหมวดรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๕. จัดทำปีงบประมาณประจำปี เดือน เช่น งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบแสดงฐานะทางการเงินของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๖. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗. บันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๘. นำส่งงบการเงินประจำปี เดือน ส่งอำเภอ และรายงานรายรับ-รายจ่าย ให้คลังจังหวัดอุดรธานี โดยผ่านเว็บไซต์ www.Cfodb.egd.go.th ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๙. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับตามแผนงานงบกลาง รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับตามแผนงานเคหะและชุมชน งบทดลอง รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบแสดงฐานะทางการเงินของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รายงานให้กับอำเภอ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด คลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ภายใน ๙๐ วัน

๑๐. ลงนามในเสร็จรับเงินทั่วไป ในกรณีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ไม่สามารถดำเนินการได้

๑๑. ลงนามในเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๒. ลงนามใบสำคัญรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๓. จัดทำหมายเหตุ ประกอบงบงบแสดงฐานะการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๔. จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๕. งานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวมารศรี นามดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ซึ่งเป็นพนักงานจัดเก็บ โดยตำแหน่ง

มอบหมายให้ นางดวงพรราช ราชเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

และ นายสุรเชษฐ วงษ์ลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวทัศนีย์ ผลทิพย์ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ สรรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภคส.๓) จัดทำประกาศราคาประเมินอัตราภาษีที่จัดเก็บ แจ้งการประเมินภาษี เก็บรักษาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง หรือหลักฐานในการเสียภาษี เพื่อการตรวจสอบให้ถูกต้องและเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย และ

มอบหมายให้ นางดวงพรราช ราชเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ การออกไปเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นต้น

๒ การออกไปเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑. เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ภาษีจัดสรร และเงินนอกงบประมาณ และลงนามในเสร็จรับเงิน

๓. ให้มีหน้าที่ในการจัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวัน

๔. ให้มีหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน

๕. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามแบบผู้มีรายชื่อผู้เสียภาษี

๗. ปฏิบัติงานเร่งรัด ติดตามจัดเก็บภาษี

๘. เก็บรักษาใบเสร็จ หรือหลักฐานในการเสียภาษีอากร เพื่อรอการตรวจสอบให้ถูกต้องและเรียบร้อย

๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษี ทั้งหน่วยงานภายใน อบต. เช่น กองช่าง ส่วนสำนักงานปลัด และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานที่ดิน เพื่อใช้ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตามหลักเกณฑ์องค์การปกครองกำหนด

๑๐. สรรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในงบประมาณหน้า

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายจักร ชัยยอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอจจิมา ดวงเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวทัศนีย์ ผลทิพย์ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่กับงานพัสดุภายในการกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบแนวทางปฏิบัติหน้าที่อย่างกว้างๆและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย เก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

๑.จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์รวมถึงการจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๒.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

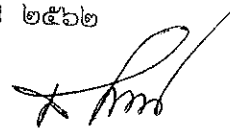
๓. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และตรวจสอบการคืนเงินหลักประกันสัญญา เมื่อหลักประกันสัญญาครบกำหนด ให้ปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญา/ของให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับปรุงแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ให้ทราบด้วย
๗. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่วยพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่วยออกบัญชีหรือทะเบียน
๙. รายงานขออนุมัติผู้บริหารเมื่อมีพัสดุเสื่อมสภาพ หรือจำหน่วย
๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปี
๑๑. เมื่อมีการจัดหาครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงรหัส และส่งมอบให้แก่คลังกอง
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง คำสั่ง และ สัญญาจ้าง
๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

- มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ วงษ์ลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของการทำงานมีดังนี้
๑. งานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
 ๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
 ๓. พนักงานขับรถส่วนกลางของกองคลัง
 ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษี และสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



(นายธีระยุทธ กุลจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่

๗๑ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการเป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงแต่งตั้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายวัฒชนะ นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕ ๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้กำกับดูแลภายในกองช่างมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบำรุงรักษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัฒชนะ นาทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งที่ระบุไว้ และนายสุวิทย์ นาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวสุดารัตน์ เกรงขาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานธุรการรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

๑.๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้างและบูรณะสะพานงานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกลการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ การสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งาน

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 นายวัชรชน นาทา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายสุวิทย์นาดีพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธาและนายกมลคำสุพรหมพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจเป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

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 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบ

๒.๕ สำรวจแผนที่กำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒.๖ งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๒.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะและสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๘ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินสะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวัชรชนนาทาตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิยะวัฒน์ แวงคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายสุพัฒน์ พรหมกรัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ นายอำนวยการ มณีแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๓.๓ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

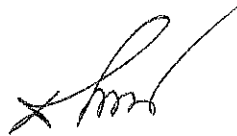
๓.๔ การจัดทำโครงการบำรุงรักษาและครองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ
แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุด
ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบเป็นต้น

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย
แก่ทางราชการได้หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็ว
เพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาส่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระยุทธ กุลจันทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่

๒๙๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการเป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงแต่งตั้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

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

๑.๑ การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วยการศึกษา มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในส่วนการศึกษา ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ 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 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงานการวินิจฉัยสั่งการการกำกับควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษาการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาการนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียนการ

ฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

- บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษารวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

- บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

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

- นางสาวปรานี เสกขา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลารามมีบุคลากรจำนวน 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 จันทร์อัมพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๘๐

- นางหวัน วงษ์ตาพรหม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางยุพาอะดี สีนวล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวทิพวรรณ อินทะไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนตาลมีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางภักดี บัวคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๕

- นางสาวรายุ จันสี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๖

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมตวิหาร มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางสาวสุพัตร์ ไชยสิงหา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๒๔๖๖๐๐๔๗๘
- นางอรศรา กุลโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนิโคร์เขตดารามมีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางสาวศิริผล ประเสริฐ ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๘๖๖๐๐๔๗๙
- นางสาวสุวรรณา พลฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๒ มีบุคลากรจำนวน ๒ คน ได้แก่

- นางเกษสุริยง วรพิทย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๖๖๐๐๔๗๕
- นางสาววันทนี ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับพัฒนาทั้งด้านร่างกายจิตใจอารมณ์สังคมสติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆเช่นมุมหนังสือมุมศิลปะมุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสิ่งแวดล้อมความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบต่อความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันเยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๕) จัดเตรียมสถานที่เรียนเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่นจัดหาอาหารเสริมน้ำดื่มน้ำใช้จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันตัวเด็กตลอดจนจัดทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

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

๒.๓ นายอรรคพล กุลจันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา
- การรับ-ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือราชการเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับส่วนการศึกษา
- ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีครูผู้ดูแลเด็กขาด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย
แก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็ว
เพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระยุทธ กุลจันทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่

๒๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการเป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงแต่งตั้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

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 (สปสข.) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้กองสวัสดิการสังคมได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ วางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลประสานงานตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๕ งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในระดับองค์กรและหน่วยงานย่อย

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ นางจิราวัฒน์ นาคี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายปรานต์ ถิระเมธานนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนาชุมชนผู้รับผิดชอบ นายปรานต์ ถิระเมธานนท์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๒ งานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม

๒.๓ งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้รับผิดชอบ นายปรานต์ ถิระเมธานนท์ 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 งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคมผู้รับผิดชอบนางสาวกาญจนา บุญหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ ผู้ด้อยโอกาส

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี , ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์

๔.๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๔.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๔.๕ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง

๔.๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา

๔.๗ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๔.๘ งานให้คำปรึกษาแนะนำเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนา บุญหนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง ได้ตอบบันทึกพิมพ์หนังสือราชการคำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๕.๓ ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆของกองสวัสดิการสังคม

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหามอบหมายให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็ว เพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระยุทธ กุลจันทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๘๗๖

ที่ อต ๗๔๒๐๑/-

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ข้าราชการ พนักงานจ้างทุกคน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต. จังหวัดอุดรธานี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาพาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใด คนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองจึงแจ้งเวียนเพื่อทราบเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายธีระยุทธ กุลจันทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ

หมายเหตุ

คณะผู้บริหาร

๑	นายธีระยุทธ กุลจันทร์	นายก อบต.โนนทอง	
๒	นายฤทธิ์ พิลากุล	รองนายก อบต.โนนทอง	
๓	นายไชยา ลาดี	รองนายก อบต.โนนทอง	
๔	นายเปรม ทองยศ	เลขาฯนายก อบต.โนนทอง	
นักบริหาร อบต.			
๑	นายชำนาญ ภาระจำ	ปลัด อบต.โนนทอง	
๒	นายชัยวัฒน์ เกรงขาม	รองปลัด อบต.โนนทอง	
สำนักปลัด			
๓	นายพิทักษ์ ปรหมณี	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นายอภัย หงษ์ราช	นิติกร	
๕	นางรัตนา สิริยาคำ	นักทรัพยากรบุคคล	
๖	นางปราณี จิรจิเจตโชกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๗	จ.ส.อ. สุพรรณ พันทะสี	เจ้าพนักงานธุรการ	

กองคลัง

๗	น.ส.มารศรี นามดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๘	น.ส.วิภาวดี ทองเทพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๙	นายจักร ชัยยอด	นักวิชาการพัสดุ	

กองช่าง

๑๐	นายวิมล ชะนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๑๑	นายปิยะวัฒน์ แสงคำ	นายช่างโยธา	

กองการศึกษา

๑๒	นางรัชฎาภรณ์ คำชุลนาร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
----	------------------------	------------------------	--

กองสวัสดิการสังคม

๑๓	นางจิราภรณ์ นาคี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
----	------------------	------------------------------	--

นายสมศักดิ์ สุขพรม

ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

17/2 ๑๗/๗

๕	นายสุวิทย์ นาคี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๖	นางสาวกาญจนา บุญหนา	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ก.ท.ร. ท.ร.
๗	นางวันเพ็ญ ปานขาว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	
๘	นางสาวดวงพร ราชเลนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	
๙	น.ส.สุดารัตน์ เกรงขาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ๑	ก.ท.ร. ๑
๑๐	นายณัฐพล แถววงษ์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ ฯ	๒๖
๑๑	นางสาวพัชรี ใจบุญ	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๒-๖
๑๒	นายสุพัฒน์ พรหมกรัง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๖
๑๓	นางสาวอัญชลี ทองยศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ๒	๖
๑๔	นายวิเศษฐ์ วงศ์ทับซ้าย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๑๕	นางสาวพิไลวรรณ แถววงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ก.ท.ร. ๑
๑๖	นางสาวจันทร์จิรา เหลาทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ก.ท.ร. ๑
๑๗	นางสาวอัจฉิมา ดวงเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๖
พนักงานจ้างทั่วไป			Cay

๑	นายสายัณห์ กุลาแสง	ยามรักษาการณ์	
๒	นายมนตรี จันทะวงษ์	นักการภารโรง	๖๖๑๑
๓	นายอำนาจ มณีแสง	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๔	นายบรรต รุ่งเรือง	พนักงานขับรถดับเพลิง	๖๖๑๑
๕	นายมานพ รัตนโชติ	พนักงานขับรถดับเพลิง	
๖	นายอนุชิต หนันสูง	พนักงานขับรถยนต์	๖๖๑๑
๗	นายสุระเชษฐ์ วงษ์ลา	พนักงานจ้างทั่วไป	๖๖๑๑
๘	นางสาวทัศนีย์ ผลทิพย์	พนักงานจ้างทั่วไป	๖๖๑๑
๙	นายณัฐกานต์ พิลาอู่น	พนักงานจ้างทั่วไป	๖๖๑๑
๑๐	นายอรรถพล กุลจันทร์	พนักงานจ้างทั่วไป	๖๖๑๑