



คำสั่งองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ที่ ๑๑๔๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต. อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีวิรัตน์ พวงจำปา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนด กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการในด้านการบริหารและกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนด ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. นางสาววันวิสาข์ ศรีแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง มอบหมายงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มอบหมายให้ นางทิพาภรณ์ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบ กำกับ ดูแล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. สิบเอกอุทัย อุ่นสอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒) จัดเก็บ และรักษา ข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูล ที่สะดวก ต่อการค้นหา

๓) ปฏิบัติงาน เลขานุการ ของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด ในการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บริหาร

๔) ทำเรื่องติดต่อ กับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย

๕) ประสาน และจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี เพื่อให้ดำเนินการ ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ช่วยติดตาม การปฏิบัติ ตามมติ ของที่ประชุม หรือการปฏิบัติ ตามคำสั่ง ของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชา ต่อไป

๗) วางแผน การทำงาน ที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๘) ประสานการทำงาน ร่วมกัน ทั้งภายใน และภายนอก ทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๙) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๓) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การควบคุมการใช้งานยานพาหนะ(รถยนต์ส่วนบุคคล) การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววดี บุญทน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ, รับ - ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บ รักษาเอกสาร ข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานธุรการต่างๆ ของส่วนราชการ

- ๓) งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๖) ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
- ๗) งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง
- ๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง เช่น
- ๑๐) เตรียมเอกสารต่างๆ ในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวสุธิดา ทุมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการกลาง งานธุรการของสำนักงานปลัดฯ การติดต่อประสานงาน งานฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง งานเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายไพสาร์ คุณสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ช่วยงานสารบัญ รับ - ส่งเอกสารของสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศักดิ์สิทธิ์ โสภากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานกฎหมายและคดี

สืบเอกปัทมกร ส่งาจิตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย งานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและร้องเรียนร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และเรื่องร้องเรียนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง งานที่สาธารณะประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง งานทะเบียนพาณิชย์ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ เตรียมเอกสารต่างๆ ในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางสาวสุธาสินี ชายทวีป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานบริหารบุคคลของพนักงานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - พนักงานจ้าง
- ๒) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ/เลื่อนเงินเดือน
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล -พนักงานจ้าง
- ๖) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานจัดทำคำสั่งจัดสอบและประกาศเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล ตลอดจนการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยี่ยญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐) งานควบคุมและรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

- ๑๑) เจ้าหน้าที่ทะเบียนในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบนายทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบจ่ายตรง
- ๑๓) เตรียมเอกสารต่างๆ ในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวราย สองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยงานการเจ้าหน้าที่ งานบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง คำสั่งไปราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง การงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พ.จ.อ.สุวิทย์ เรืองอร่าม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

/๕) งานเกี่ยวกับ...

- ๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคงและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) เตรียมเอกสารต่างๆ ในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **จำลองจิตร วรภูมิ** สังกัดตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขับรถบรรทุกน้ำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายคมกฤษ์ ขาดวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวใบเฟิร์น วงศาเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

๒) งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.โนนผึ้ง

๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.โนนผึ้ง

๕) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.โนนผึ้ง

๖) งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

๗) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘) งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐) งานจัดทำหนังสือและรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการงานนโยบายและแผน

๑๑) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง

๑๒) งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิงและประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๓) งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔) งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต

๑๕) งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๗) งานรวบรวมข้อมูลการติดตามการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.โนนผิง

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) เตรียมเอกสารต่างๆ ในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

นางอนันฐิตา เขมมะปัญญา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ โดยมีนางจรรุวรรณ สิงหะตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์สถานีวิทยุชุมชน แผ่นพับ วารสาร โปสเตอร์

๒) ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง ประสานงานต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาลและส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน

๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง

๔) งานเสนอข่าวต่อคณะผู้บริหาร

๕) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิงงานวารสาร

๖) งานเสียงตามสายขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกอุทัย อุ่นสอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวราตรี อินทร์สูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสาธารณสุขที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานสิ่งแวดล้อม

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ

๔) งานรักษาความสะอาดในตำบล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ช่วยเตรียมเอกสารต่างๆในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

สิบเอกอุทัย อุ่นสอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวิวรร ทองน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร
- ๒) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลโนนผึ้ง
- ๓) งานส่งเสริมให้ความรู้ และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๔) งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๕) งานติดต่อประสานการให้ความช่วยเหลือกรณีภัยพิบัติทางธรรมชาติในด้านการเกษตร
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗) ช่วยเตรียมเอกสารต่างๆในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)

๒ กองคลัง (๐๔)

๑. นางพิโรธณ์ วงคะพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้คำแนะนำ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ รักษาการแทนตามลำดับ

๑. นางพจมาลย์ อ่ำาคคุณ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒. นางสาวชฎินิ แก่นอินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพจมาลย์ อ่ำคาคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางพจมาลย์ อ่ำคาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การนำส่งเงินสทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ
- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร สหกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตามลำดับ

๑. นางทรงศิลป์ สีทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒. นางสาวชฎินี แก่นอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๒ นางสาวอารียา แก้วคำมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเงินในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิโรจน์ วงคะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ นางพิโรจน์ วงคะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมฯ ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

- รายงานเศรษฐกิจจากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นักวิชาการเงินและบัญชี ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากร ดังต่อไปนี้ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีตามลำดับ

๑. นางทรงศิลป์ สีทา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางพจมาลย์ อัคราคุณ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๓. นางสาวชฎินี แก่นอินทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๒.๒ นางสาวอารียา แก้วคำมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบัญชีในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวขุภี แก่นอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบบนนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

- รายงานการรับจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.๐๑ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายจิรวุฒิ แก่นพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพจมาลย์ อำคาคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ในฐานหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวรังสิณี ผลชะอุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชฎิณี แก่นอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๕.๑ นางสาวชฎิณี แก่นอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมจัดทำทะเบียนเลขที่ รับ/ส่ง หนังสือ บันทึกข้อความภายในของกองคลัง
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารในแฟ้มเสนอ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามแฟ้มที่เสนอเมื่อเสร็จก่อนนำเสนอเจ้าของเรื่องลงชื่อรับคืนเพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดทำแฟ้มเอกสาร หนังสือเป็นหมวดหมู่ ประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกหยิบใช้ และค้นหา
- งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการ ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการตามลำดับ

๑. นางทรงศิลป์ สีทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒. นางพจมาลย์ อ่ำคาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๕.๒ นางสาวทิพวรรณ โสตามุกข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการ ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายปวิวัติ ตะนะดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างกองช่าง
- ๑.๒ วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง นโยบายและแบบแผนของราชการ

๑.๓ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๑.๔ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๑.๕ ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๑.๖ พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริหารตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๑.๗ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๑.๘ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑.๙ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ...

๑.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๒.๓ งานซ่อม บำรุงอาคาร ถนน ทางเท้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๒.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง

๒.๖ งานควบคุมพัสดุด้านโยธา

๒.๗ งานประมาณราคา

๒.๘ งานจัดสถานที่พักผ่อนหรือสวนสาธารณะ

๒.๙ งานดูแล รักษาพันธุ์ไม้ ต้นไม้และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๒.๑๐ งานให้คำปรึกษาเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุริยา ทูมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองช่าง

๓. จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา

ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

๔. เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง

๕. ให้บริการคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่าง

๖. งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสถิติต่างๆ

๗. จัดเตรียมข้อมูลการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

๘. งานจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่าง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายรักษาทิ มาทฤทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่าง เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๒ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓.๗ งานสาธารณกุศลของกองช่างและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓.๘ งานธุรการและงานจัดทำคำสั่งและประกาศทั่วไปของกองช่าง
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ แสนทวีสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำ ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารการศึกษา งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษา ประชุมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย /งาน ต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอรอนงค์ แก้วกัญญา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศิริไล นิลเกษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนผึ้ง
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.โนนผึ้ง ทั้ง ๔ ศูนย์

(๒) งานพิจารณาจัดตั้ง การยุบรวม และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.โนนผึ้ง

(๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) งานตรวจนิเทศการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

(๓) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารทั่วไป

(๑) การบริหารงานบุคคล

(๒) การจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มอบหมายให้นางสาวศิริลักษณ์ แสันทวิสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปทุมยาพร ตำแหน่ง อรุณการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) การส่งเสริมและอนุรักษ์งานประเพณี

(๒) งานศาสนาและศิลปวัฒนธรรมอันดี

๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

(๑) การแนะแนวการศึกษาต่อเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับและงานแนะแนวการประกอบอาชีพ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสาวอรอนงค์ แก้วกัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมีนางสาวศิริไล นิลเกษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

(๑) การกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๒) งานบริหารงบประมาณทางการศึกษา การพัสดุการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝ้างออก ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| (๑) นางสาววัชรภรณ์ ดาวแก้ว | ตำแหน่ง ครู (หัวหน้าสถานศึกษา) |
| (๒) นางกัญชรส สายธนู | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| (๑) นางสาวไพรัตน์ กาญจนวงค์ | ตำแหน่ง ครู (หัวหน้าสถานศึกษา) |
| (๒) นางสาวสุนิษา คำศรีสุข | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจัน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| (๑) นางวราภรณ์ พาประจง | ตำแหน่ง ครู (หัวหน้าสถานศึกษา) |
| (๒) นางอุไรย์ หลอดแก้ว | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหริญทอง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| (๑) นางสาวสุธาทิพย์ กาคำผุย | ตำแหน่ง ครู (หัวหน้าสถานศึกษา) |
| (๒) นางกมลทิพย์ เพชรเลื่อน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน

ต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุก

ด้านตามวัย

- (๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้ง ปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้น กับเด็ก
- (๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบ พฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- (๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา

- (๑) งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา
- (๒) การประสานงานกับสถานศึกษาในพื้นที่และหน่วยงานอื่นๆ/

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวปณยาพร อรรคบุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมีนางสนันท์นภัส จันมีรัตนธิด์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสนับสนุนการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้นางสาวปณยาพร อรรถบุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนันท์นภัส จันมีรชานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสำนักงานการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวปณยาพร อรรถบุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวนันท์นภัส จันมีรชานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสำนักงานการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๖.๔ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๖.๕ จัดทำฎีกาเงินเดือนของบุคลากร ค่าเช่าบ้าน ภายในกองการศึกษา

๖.๖ รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนในสังกัดอบต.โนนผึ่ง (ccis) และนักเรียนในสังกัด สพฐ.(sis)

๖.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่นๆในกองการศึกษา มอบหมายดังต่อไปนี้

๗.๑ นางสาวศิริไล นิลเกษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑.๑ งานจัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการทั้ง ๔ ศูนย์

๗.๑.๒ งานจัดทำฎีกาผลักเงินอาหารกลางวันของโรงเรียนสังกัดสพฐ.ในเขตตำบลโนนผึ่ง

๗.๑.๓ งานจัดทำฎีกาอาหารเสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนสังกัดสพฐ.ในเขตตำบลโนนผึ่ง

๗.๑.๔ จัดทำฎีกาผลักเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่ง

๗.๑.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางสาวนันท์นภัส จันมีรชานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสำนักงานการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๒.๑ งานส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ

๗.๒.๒ งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ ศิลปวัฒนธรรม ประจำตำบลโนนผึ่ง

๗.๒.๓ งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา

๗.๒.๔ งานโอนงบประมาณของกองการศึกษา

๗.๒.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๗.๒.๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองการศึกษา

๗.๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของการศึกษา

๗.๒.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนิตย์ นราจันทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม

๑. นางเกศกาญจน์ ใจคิด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และเยาวชน
๔. งานธุรการ
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๑. การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน
๒. การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
๔. งานด้านประชาสัมพันธ์กองสวัสดิการสังคม
๕. การจัดระเบียบชุมชน
๖. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
๗. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาต่างๆที่เกี่ยวข้องภายในกองสวัสดิการสังคม
๓. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯลฯที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นายธนวัฒน์ ไพศาลเจริญโชติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง