



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาด

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในทุกคน ดังนี้

๑. นายนิรันดร์ สุวรรณอำไพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สังฆารการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุทัยพร เสนาคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานช่วยบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สังฆารการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด

๓. นางเนตรนภา ห่อหุ้มดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเนตรนภา ห่อหุ้มดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก และการสรรหาพนักงานจ้าง
- (๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๑๓) งานระบบฐานข้อมูลสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ดังนี้
 - ระบบโปรแกรมบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - ระบบเบิกจ่ายตรงบุคลากรท้องถิ่น
 - ระบบการอำนวยความสะดวกคู่มือประชาชน
 - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น
 - ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
 - ระบบ ก.พ.ร. อำนาจความสะดวกและลดภาระประชาชน(ยกเลิกสำเนา)
- (๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเนตรนภา ห่อหุ้มดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- (๓) งานขยะมูลฝอย
- (๔) งานระบบ e-plan
- (๕) งานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด อบต.
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธีรพงษ์ วงศ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี
งานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย
วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- (๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
- (๓) งานจัดเตรียม คูแ่ล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- (๔) งานป้องกันและกำจัดการระบาดของโรค เช่น การฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายป้องกัน
ไข้เลือดออก การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น
- (๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ
เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ
สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๗) งานควบคุมดูแลผู้บำเพ็ญประโยชน์จากสำนักงานคุมประพฤติ
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววิรุณรัตน์ เหล่าสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียน งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ
- (๒) งานเอกสารการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียง
จัดทำรูปเล่ม และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ
- (๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ใหหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- (๔) ค้นหาเอกสารต่างๆให้กับงานต่างๆภายในหน่วยงาน
- (๕) งานประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เชิญประชุม การประสานด้านสถานที่ อาหารใน
การประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม
- (๖) บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
- (๗) ประสานงานทั่วไ้กับหน่วยงานต่างๆทั้งภายนอกและภายใน
- (๘) งานอื่นที่่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุดฤทัย ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

(๒) ช่วยงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ

(๔) ช่วยงานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

(๖) งานตอบรับ จัดทำหนังสือ และส่งตัวกลับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายพัชรพล สิงห์คำมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

(๒) งานช่วยเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

(๓) งานช่วยจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) งานช่วยป้องกันและกำจัดการระบาดของโรค เช่น การฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ป้องกันไข้เลือดออก การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

(๕) งานช่วยรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณ หรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และทันต่อเหตุการณ์

(๖) งานช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ

(๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุริตา พรหมพ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยรวบรวม ข่าวสาร เอกสาร รายงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๒) งานช่วยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) งานช่วยประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- (๔) งานช่วยเผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- (๕) งานช่วยประสานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
- (๖) งานช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ความรู้แก่ประชาชนที่รับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสุคนธ์ วันนาพ้อ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสูบน้ำประจำ
สถานีสูบน้ำบ้านหนองแคน หมู่ที่ ๓ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ
- (๒) งานสูบน้ำช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง เป็นต้น
- (๓) งานบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายไพวรรณ แก้วมะ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์
ส่วนกลาง โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประจำและขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- (๓) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลาง
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายทองสี หลานเศรษฐา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
ขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประจำและขับรถบรรทุกน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รถบรรทุกน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานช่วยป้องกันและควบคุมโรค เช่น ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายแสงจันทร์ อินธิราช ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไป
โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเปิด – ปิดสำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานช่วยป้องกันและควบคุมโรค เช่น ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวิษณุ บุตรดี ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสูบน้ำประจำ
สถานีสูบน้ำบ้านโนนแดง หมู่ที่ ๗ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ
- (๒) งานสูบน้ำช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง เป็นต้น
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางวิไลวรรณ แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านงาน
ทั่วไป ดังนี้

- (๑) งานทำความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องใช้สำนักงาน ห้องน้ำ
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑๗. นางกรกมล ไยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายยงยศ เชื้อตาเคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน
- (๒) งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานจัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
- (๖) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- (๗) งานบริการข้อมูลด้านรายรับ – รายจ่าย สถิติการคลัง
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวมัจฉา ผาด่านแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท.
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทอน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ
- (๔) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางชนมัททกานต์ สุรินทร์อาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- (๒) งานควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ
- (๓) งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

(๖) งานทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานควบคุมภายใน

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวพิณรัตน์ ชานูชิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยงานเกี่ยวเอกสารกับงานการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) งานช่วยตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญทางการเงิน ให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) งานช่วยประสานงานภายในหน่วยงาน เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยเหลือร่วมมือต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวสุวดี วงศ์ยัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท.

(๒) งานช่วยรวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี

(๓) งานช่วยควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร

(๔) งานช่วยงานทะเบียนพาณิชย์

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายบรม แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

(๒) งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) งานช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวจินดารัตน์ แพงคำฮัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ e-LAAS

(๒) งานช่วยจัดส่งเอกสารให้สำนัก/กองต่างๆในหน่วยงาน

(๓) งานช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๒๕. นายปรีดี คำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวอัญญะลักษณ์ ไกยะฝ่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียน งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือทั้งภายในกองช่าง และหนังสือโต้ตอบภายนอกหน่วยงาน

(๒) งานเอกสารการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียงจัดทำรูปเล่ม และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ภายในกองช่าง

(๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ จากกองช่างถึงหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(๔) ค้นหาเอกสารต่างๆภายในกองช่าง

(๕) งานประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เชิญประชุม การประสานด้านสถานที่ อาหารในการประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมเกี่ยวกับกองช่าง

(๖) บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร

(๗) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายนอกและภายในกองช่าง

(๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายธวัช สนั่นสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) งานช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

(๓) งานช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น

(๔) งานช่วยคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

(๕) งานช่วยศึกษา สํารวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา

(๖) งานช่วยตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บูรณะซ่อมแซมและอํานวยความปลอดภัย

(๗) งานช่วยจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายอภิชาติ แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

(๒) งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) งานช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๙. นางสาวจันทร์ทิพย์ คำสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นางลุน มุงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานํานายการ เลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

(๒) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

(๔) งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย

(๖) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกีฬา การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๑. นางสาวรุ่ง แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๔

๓๒. นางกิ่งแก้ว ชาดัน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๖

๓๓. นางผ่องศรี พรหมคนชื่อ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๗

๓๔. นางเบญจมาศ แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๘

๓๕. นางสาวกชพร แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่ากิตติพรพุทธาราม เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๙

๓๖. นางมิ่งหมาย วงศ์คำจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๐๐

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางนิตดา เชื้อวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่ากิตติพรพุทธาราม

๓๘. นางสาวพัฒนา กาพรมงคล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี

๓๙. นางต๋มทอง โคตรตาแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่ากิตติพรพุทธาราม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นางสาวกนกกร โตอึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองแคน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทน บิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๔๑. นายปรีดี คำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทางด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การ ส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นางสาวพิมพ์ประศร ศิริชมภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยทาง สังคม

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

(๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นางสาวหนึ่งฤดี วันนาพ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

(๒) งานช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

(๓) งานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ อุตสาหกรรมครอบครัว

(๔) งานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ด้อยโอกาส

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๔๔. นางสาวรวย จวนรุ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) งานติดตามการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของหน่วยราชการ

(๔) งานประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี รวมทั้งควบคุมเอกสารทางราชการ

(๖) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบ หลักฐานเอกสารทางบัญชี

(๗) งานควบคุมเอกสารทางด้าน การเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การ ลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๘) งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๙) งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๐) งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปี

(๑๒) งานการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตภาครัฐ(ป.ป.ช.)

(๑๓) งานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาดทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายวโรตม แสนสุรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาด

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มติ ก.อบต.ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางการกำหนดชื่อกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม(ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๘ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยอชิตา รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยอชิตา ไว้ดังนี้

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัยและตีความข้อกฎหมายและรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต. การจัดตั้งและส่งเสริมการจัดตั้งตลาด ร้านค้าชุมชน สหกรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัย การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวการกีฬา

/-งานสนับสนุน...

- งานสนับสนุนการเกษตร

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียนทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานมวลชนสัมพันธ์

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริหารงานการคลัง การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารด้านการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ รวมทั้งเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ การ-

/ควบคุมการเบิก...

ควบคุมการเบิกจ่าย งานทางทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน-เบิกจ่าย
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจ การออกแบบ

การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อรองรับความเจริญเติบโตของท้องถิ่นในอนาคต กำหนดรูปแบบการจัดวางผังเมือง ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารในพื้นที่ รวมทั้งการยกเลิกใบอนุญาต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวิศวกรรม

/-งานประเมิน...

-๔-

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑) งานด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การ

พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมี
งานทำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ๑.๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิมล วันนาพ่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยอดชาด

