



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๑๗๐ /๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประจำปี ๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น และเพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามกฎหมายก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริหารราชการให้เกิดประโยชน์ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวนทกร สัญญาอริยาภรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่ง อบต.โนนแดง แบ่งส่วนราชการภายในที่มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า ออกเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ นางสาวเยาวภา อาสายุทธ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น, มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานราชการทั่วไป
- ๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) งานจัดทำควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการภายใน อบต.โนนแดง
- ๗) งานควบคุมดูแลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.โนนแดง
- ๘) งานรัฐพิธี
- ๙) ควบคุมดูแลงานบันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์มีหน้าที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน สารนิเทศ รวบรวมปัญหา ข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ๑๐) งานเลือกตั้ง
- ๑๑) งานนิติการ
- ๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓) งานนโยบายและแผน
- ๑๔) งานสวัสดิการสังคม
- ๑๕) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๖) งานบริหารสาธารณสุข
- ๑๗) งานบริหารการศึกษา
- ๑๘) งานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- ๑๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโนนแดง
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๑.๒ นางสมาลี ภูโสภา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

- ๑) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๓) งานแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖) งานงบประมาณ

LAAS

๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-

๘) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๙) งานทำประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

๑๑) งานจัดทำบัญชีโอนเพิ่ม-โอนลด และการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๑๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เช่น การดูแลให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และช่วยเหลืองานกิจการสภา เช่น การจัดประชุมและอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการสภา

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ นางสาวเสาวภา สุขสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

๑) งานบริหารการศึกษา

๒) งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานแผนและโครงการ

๓) งานวิชาการ

๓) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๗) งานประเพณี ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

๘) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้านงานการศึกษา

๑๐) งานจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในระบบมือ และ e-GP

๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโนนแดง

๑๒) งานกิจกรรม/โครงการ TO BE NUMBER ONE

๑๓) งานดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ นางสาวดารรัตน์ กุ๋ชัยภูมิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับ

๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- ๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร, สมาชิก สภาอบต., พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และอนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๙) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๓) งานดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ และงานฎีกาค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS

- ๑๕) งานดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๖) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๗) งานจัดการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ นางสาวดาวรุ่ง รัชชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๒) งานด้านการส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๓) งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือครอบครัวผู้ยากไร้
- ๔) งานเกี่ยวกับสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามนโยบายของรัฐบาล และดูแลฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ช่วยเหลืองานนโยบายและแผน
- ๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ของงานสวัสดิการสังคม
- ๗) การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๖ จำลิสเอกหญิง ทิพย์สุดา จงสมชัย ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติและดำเนินการตามข้อบังคับ/ข้อบัญญัติก่อนบังคับใช้
- ๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ - คำร้องทั่วไป
- ๓) งานเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา,ติดตามผู้กระทำผิด

ทางละเมิด

- ๔) งานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๕) งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๖) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโนนแดง
- ๗) งานตรวจสอบภายใน
- ๘) งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๙) ดำเนินการบังคับทางปกครองแก่ผู้กระทำผิดละเมิดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- ๑๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ พันจำเอกรวม ชิ่งหนอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

๑) งานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลโนนแดง และควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลโนนแดง

- ๒) ช่วยเหลือ และจัดหาหน้าเพื่อการอุปโภค และบริโภค กรณีเกิดภัยแล้งในพื้นที่
- ๓) ควบคุมและกำกับติดตามการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยของ อบต.โนนแดง
- ๔) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕) งานฝึกซ้อม ทบหวนและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานรับผิดชอบศูนย์ อปพร.ตำบลโนนแดง
- ๗) งานฎีกาเบิกจ่ายดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานควบคุมดูแลยานพาหนะทุกประเภท
- ๙) เป็นวิทยากร/ครูฝึก จัดอาสาภัยพิบัติจังหวัดชัยภูมิ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๘ นางหนูรัก มาสา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๗๐ ให้ปฏิบัติหน้าตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

- ๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนไผ่
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๓ ราย ได้แก่**

- ๑. นางสาวคันสนีย์ กุลธรรมโม
- ๒. นางสาวนวลออง ลาภมาก
- ๓. นางสุรัตนา ยวงสุวรรณ

**มีหน้าที่รับผิดชอบ** งานการสอนและจัดประสบการณ์เรียนรู้แก่เด็กปฐมวัย และปฏิบัติหน้าที่

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**พนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ คน ประกอบด้วย**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. นางสาวภัศราวรรณ วัฒนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของสำนักปลัด ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๓ งานควบคุม ดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ

๑.๔ งานจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัด และขององค์การบริหารส่วนตำบล

โนนแดง

๑.๕ งานดูแลและลงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ทาง website ,facebook ,กลุ่มไลน์ส่วนราชการต่าง ๆ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๖ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ส่วนราชการ และพนักงานในหน่วยงานได้รับทราบ

๑.๗ งานบันทึกภาพถ่ายในกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๑.๘ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ระบบ e-plan , ระบบ e-

LAAS และ ระบบ Info

๑.๙ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
โนนแดง

๑.๑๐ งานจัดทำฎีการายจ่ายต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๑.๑๑ งานจัดทำบันทึกเสนอความต้องการในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด

๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นายสมพร นาคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (ทักษะ)**  
ทำหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนมูลสัตว์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๒๙๘๗ ซัยภูมิ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ  
และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายสุพรม ทนโนนแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว (ทักษะ) ปฏิบัติ**  
หน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดภายนอก และภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ  
ทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนไผ่ และรอบบริเวณ และดูแล  
รักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยเหลืองานกองคลัง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่  
เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายคมสัน ป้องชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทักษะ) ปฏิบัติ**  
หน้าที่ดูแลสถานที่ราชการ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ  
มิให้สูญหาย รับ-ส่ง หนังสือ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ดูแลตกแต่งสวนและปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัด  
หญ้า ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### พนักงานจ้างทั่วไป

**๑. นายสำฤทธิ์ เทพนุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ**  
**เอนกประสงค์** ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ปม ๓๔๙๓ ซัยภูมิ ดูแล  
บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน และขับรถบรรทุกน้ำ  
เอนกประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงกรณีเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยในพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายเพ็งพิช ศิริสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่**  
ขับรถขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-  
๒๑๔๖ ซัยภูมิ ให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายวรัญญู ภิรมย์กิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ**  
หน้าที่ขับรถขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถขยะ หมายเลขทะเบียน  
๘๒-๓๐๒๗ ซัยภูมิ

**๔. นายอุทัย ทรงชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ**  
หน้าที่จัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายฤทธิพร โลมะบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ**  
หน้าที่จัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายพิทักษ์ เชื้อโนนแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ**  
หน้าที่จัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายศักดิ์ดา สิงห์วงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ**  
หน้าที่จัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายวิเชียร บัวผัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่  
จัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศุภชัย เบ้าจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ  
หน้าที่จัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสง่า ศรีฤกษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ใช้  
แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง  
หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับ  
ไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๒) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะตามหมู่บ้าน กรณีคนไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่  
จัดเก็บขยะ

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาววิดาพร วงศ์ผ่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่  
ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๒) ปฏิบัติหน้าที่งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก จัดหาเครื่องดื่ม หรืองาน

บริการ ทั่วไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินทาง

ราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้

สำนักงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

#### พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นางสาวอรพรรณ คำภักดิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลืองานธุรการ  
ภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑) งานรับ-ส่ง หนังสือ

๒) งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงจัดเก็บเอกสารของ สำนักปลัด

อบต.โนนแดง

๓) งานรับเรื่องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการ

๔) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง

๕) งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม และงานดูแล  
ต้อนรับบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงาน

๖) งานประสานงาน การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ให้ในองค์กรรับทราบ



ภายในสำนักปลัด

- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ของโครงการต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายภัทรวีร์ งาหัตถ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลืองานสาธารณสุข ดังนี้**

สำนักปลัด อบต.โนนแดง

บริหารงานสาธารณสุข

บริหารงานสาธารณสุข

องค์กรรับทราบ

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑) งานรับ-ส่ง หนังสือ
- ๒) งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงจัดเก็บเอกสารของงานบริหารสาธารณสุข
- ๓) งานรับเรื่องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการ ของงาน
- ๔) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง
- ๕) งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม ของงาน
- ๖) งานประสานงาน การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ของงานบริหารสาธารณสุขให้ใน
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของงานบริหารสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น

**๓. นางธิดารัตน์ แสงขุนทด พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลืองานธุรการ ภายในสำนักปลัด ดังนี้**

อบต.โนนแดง

ต้อนรับบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงาน

ภายในสำนักปลัด

- ๑) งานรับ-ส่ง หนังสือ
- ๒) งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงจัดเก็บเอกสารของ สำนักปลัด
- ๓) งานรับเรื่องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๔) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง
- ๕) งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม และงานดูแล
- ๖) งานประสานงาน การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ให้ในองค์กรรับทราบ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายจำนงค์ เสนชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลส่วนหย่อม และทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน ดังนี้**

ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า โดยผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษา ให้สวยงามอยู่เสมอ

บริหารส่วนตำบลโนนแดง

- ๑) และบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า ดูแลไม้ยืนต้น
- ๒) การรดน้ำ ให้รดทุกวัน วันละครั้ง
- ๓) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้าและบริเวณโดยรอบขององค์การ
- ๔) ตัดหญ้าบริเวณสนามและบริเวณโดยรอบให้ดูสวยงาม และไม่ให้เกิด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กองคลัง

๒.๑ นางสาวนงนุช ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น, ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเสนอและให้คำปรึกษาและแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงานสถานะทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาววนิดา กล้องนอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดทำบัญชีรับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงินการบัญชี และพัสดุ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวอารีวรรณ บุญจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และ e-Plan ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๔) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) งานตรวจสอบและควบคุมการรับ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม และการเก็บรักษาพัสดุ
- ๖) งานจำหน่ายพัสดุ
- ๗) งานจัดทำ ตรวจสอบ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา หลักประกันของ/สัญญา
- ๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และส่งแบบให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ลูกจ้างประจำ

๒.๔ นางสาวนิยมพร อุดมแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๕ นางดาวรุ่ง ชูมนาเสียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับ  
เงินรายได้
- ๒) ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก  
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่  
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทาง  
หนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง  
ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ( ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔,  
๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๗ ) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๘) การประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
- ๙) จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ  
ทุกปี

๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ  
ภาษี รวมไปถึงปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (ผ.ท. ๔ และ ๕)

๑๑) งานควบคุม ตรวจสอบและบันทึกการรับรวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ  
e-LAAS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๒) งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ  
คอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กองช่าง

๓.๑ นายนวลจันทร์ จันปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงาน อบต. เป็น  
เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน  
ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัด  
ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ  
จราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย  
งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม  
บำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำควบคุมทะเบียนการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ นายฉัตรชัย ไพรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานเขียนแบบก่อสร้าง ออกแบบ สำรวจ และประมาณราคางานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน

๒) รับผิดชอบหน้าที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน น้ำมันเชื้อเพลิง ขุดดินถมดิน ฯลฯ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒ นายอนุวัฒน์ แสนป้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบต่าง ๆ เช่นแบบพื้นราบ และแบบแสดงระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

๒. งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๕. งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ

๖. งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น

๗. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๓ นางสาวพรทิพย์ ลายประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ

๒. การตอบโต้หนังสือราชการ

๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ของกองช่าง

๔. การพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ

๕. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ

การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙. ศึกษา และติดตาม เทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
กับงานสารบรรณ งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นได้แก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๒. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๓. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

##### ๔.๑ นางสาวนทกร สัญญาอริยาภรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่  
ควบคุมดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยมอบหมายให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔.๑.๑ จำลิสเอกหญิง ทิพย์สุดา ไชยยศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบ  
ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุก  
ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบภายใน การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การ  
เก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ  
ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่  
กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าใน  
การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ  
ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง  
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวดวงใจ จิตรจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง