



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง  
ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ตามที องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ ข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วน ตำบลโนนแดง ดังนี้

ให้ นางนุกุล ณะแดนนอก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติราชการเป็นหัวหน้า บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานใน องค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในองค์กร เช่น งานในสำนักปลัด งานกองคลัง งานกองช่าง งานกองการศึกษาฯ งานกองสวัสดิการสังคม งานกองส่งเสริม การเกษตร งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการให้ เป็นไปตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงสั่ง การให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดมหาสารคาม และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติ ราชการ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังและงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

## ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)

นายสมชัย เหลลาฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติราชการ บริหารงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานกิจการสภา งานนโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานจัดทำข้อบังคับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ และงานการเลือกตั้ง
๖. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวเบญจมาพร แซ่โจ้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ และวินัย
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการสรรหาคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น (LHR)
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำคุณประโยชน์

ว่าที่ร้อยโท สิทธิโชค อินธิแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ช่วยปฏิบัติงานในด้านบุคลากรให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย ดังนี้

๑. ช่วยงานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๒. ช่วยงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการสรรหาคัดเลือก
๓. ช่วยงานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น (LHR)
๔. ช่วยงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างประจำปี
๕. ช่วยงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๖. ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การ  
ขอรับทุนการศึกษาของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๗. ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๘. ช่วยงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิก  
สภา พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เช่น ดูแลเว็บไซต์ อีเมล  
ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ทำเนียบบุคลากร เป็นต้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสุรรัตน์ โพธิ์อุดม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของ  
ประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบล
๒. งานทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๔ ปี และแผนพัฒนาตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๓. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม)  
และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๕. งานข้อมูล E – LAAS , E – Plan, ข้อมูล Info.
๖. งานการจัดทำ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แผนการดำเนินงานประจำปี และโครงการ  
ต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนน
๗. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา  
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ  
ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนกพร ไต่เป็นสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้งานด้านนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. ช่วยงานการประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบล

๒. ช่วยงานทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๓. ช่วยงานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๔. ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๕. ช่วยงานข้อมูล E – LAAS , E – Plan, ข้อมูล Info.

๖. ช่วยงานการจัดทำ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แผนการดำเนินงานประจำปี และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนน

๗. ช่วยงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. งานจัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกอติเรก วงศ์ละคร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี

นายจักรพงศ์ ศรีคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๒. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๓. เผ่าระวัง ตรวจสอบ รักษาความสงบเรียบร้อย ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายหรือภัยพิบัติต่าง ๆ

๔. งานบริการขั้รถบรรทุกน้ำบริการประชาชนตามที่มีการร้องขอ

๕. งานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันยาเสพติด

๕. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดพิบัติภัย เป็นต้น

๗. งานจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล สถิติในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการ

นายอภิศักดิ์ พิชัย ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ และระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๒. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๓. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๔. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๕. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลโนนแดง
๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน โทกเถียงข้อพิพาท สอบสวนข้อเท็จจริง ติดตามหลักฐาน สืบพยาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม ถูกต้อง โปร่งใส
๗. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๘. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

นายณัฐวรรณ์ ปรัชญาธนวนงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่ง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ แจ่งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มเพื่อลงนามสั่งการ
๒. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ คำสั่ง บันทึกข้อความ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
๓. งานตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. งานจัดทำ แจกจ่าย เอกสาร หลักฐาน หนังสือแจ่งเวียนและระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป
๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๖. ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ ธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. งานค้นหาเอกสาร หรือหนังสือต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน กอง หรือสำนักอื่น ๆ ที่ร้องขอ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอจชา เทียงท่า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อให้การจัดการงานธุรการและสารบรรณเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนน  
แดง และการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา  
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา
๓. ช่วยงานจัดทำ แจกจ่าย แจงเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ  
เพื่อถือปฏิบัติ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดสำเนา เรียบเรียงจัดทำรูปเล่ม
๔. งานจัดทำฎีกาเงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัด  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๕. งานอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา การจัดเตรียมเอกสารในการประชุมสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบการประชุม รายงานการประชุม ทะเบียนประวัติสมาชิกสภา และงาน  
ประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๖. งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
โนนแดง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับใช้งาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชาญ จันสม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ

นายชัชวาล ปางลีลาศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ

นายนิคม จีบส้อม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด ในการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเช็คสภาพ ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์เป็นประจำ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงที่ร้องขอ
๔. งานส่งเอกสาร หนังสือทางราชการ จาก อบต.โนนแดงให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และ  
ทรัพย์สินของทางราชการ โดยปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ไม่ขับรถเร็วเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือสิ่งมีเมา และสารเสพติดให้โทษใด ๆ  
ในระหว่างปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐพ เทียงภักดี ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด ในการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ดูแล อาคารสถานที่ ทรัพย์สินของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาด เป็นระเบียบ
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง  
ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๓. งานจัดเตรียมสถานที่เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ และให้บริการด้านต่าง ๆ
๔. งานส่งเอกสารจากส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเลิง ปิตราชาสังข์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด ในการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๒. งานดูแล จัดเตรียมสถานที่เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ และให้บริการด้านต่าง ๆ
๓. งานตกแต่งสวน ปรับแต่งภูมิทัศน์พื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้สวยงาม สะอาด และเป็นระเบียบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอ่อนจันทร์ เทียงปา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด ในการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้ปลอดภัย ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย
๒. สำรวจ ตรวจตรา บริเวณโดยรอบสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้อยู่ในความเรียบร้อย ปลอดภัย หากพบความผิดปกติ หรือบุคคลต้องสงสัยว่ามีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เข้ามาในบริเวณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง (๐๔)

นางเกศินี จันทร์สว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี การพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจรับเงินโอนภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking
๒. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ
๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน
๔. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๕. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินส่วนลด ๖% (ในการเก็บภาษีบำรุงท้องที่) เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๗. ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมถึงสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนโดยทำสำเนาฉบับเย็บติดไว้กับฎีกา ตัวจริงแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ แจงผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหลักรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๒. เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑ งานบริหารงานคลัง

นางสาวรัชนิกร เครือน้ำคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ โดยมี

นายจักรพันธ์ ชาภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าจ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนของพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเงินเบิกจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๑. จัดเก็บเอกสารฎีกาเมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒.๒ งานพัฒนารายได้

นางสาวณัชชา นนทพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ

นางสาวจิราพรรณ มหาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี

นางสาวอภิญญา แคนว้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการนารังเกียจ  
และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร  
ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงิน  
และสำเนาส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท  
กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้  
ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ  
ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้  
โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
กิจการค่านารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มี  
ค่าจ้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำบ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน  
พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานการเงินและบัญชี

นางกฤษดา เทียงพาน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี

นางสุวรรณี รัตน์พล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน  
คณะกรรมการรับเงิน

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๓. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๔. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ

๕. รับรายงานจัดทำเช็คจากงานการเงินมาลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนรายจ่าย

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภท

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหาร

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกสิ้นเดือนและการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

- ปิดบัญชีประจำปี และรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีภายใน ๙๐ วัน

- รายงานภาษีผู้มีเงินได้ประจำปี รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกสิ้นเดือน

๗. งานข้อมูล E – LAAS (ระบบข้อมูลจ่าย)

๘. งานข้อมูล E – Plan

๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่

#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสัมฤทธิ์ ทับทิมไสย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี

นางสาวกาญจนา ชาเหลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบงานพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

๕. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทวงถามติดตามพัสดุที่ถูกยึดเมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๕)

นายบุญสังข์ บุญโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผน กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ การเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง ซ่อมแซม การประมาณราคา และงานช่างโยธา ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง การตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้ง ปัญหา ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและการก่อสร้าง

๔. ควบคุมดูแลงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตสาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ชุดดินและถมดิน หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค

นายอภิศักดิ์ จุ่นหัวโชน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี

นายมนต์ชัย จันทรสุมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาและประสานงานแก้ไขกรณีรับแจ้งเหตุไฟฟ้าส่องสว่างชำรุดหรือดับ ในเขตพื้นที่ตำบลโนนแดง

๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ / งานผังเมือง

นายทวีทรัพย์ ไอสระคู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านงานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ ภายใต้การกำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบ กำกับดูแลจากผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นช่วยปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหา ระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จากผู้บังคับบัญชาหัวหน้างาน

๒. เป็นผู้ช่วยสำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๓. วัตรระดับภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

นายจักรินทร์ ขวดยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานด้านงานช่างโยธา งานช่างเขียนแบบ ภายใต้การกำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบ กำกับดูแลจาก ผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาหัวหน้างาน

๒. เป็นผู้ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตาม หลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๓. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของ งาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในด้านงาน ช่าง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

นายแมน ปัดคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี

นางสาวปิยพร เตื่อยมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการและงาน สารบรรณของกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๒. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์ ร่าง หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานของกองช่าง
๓. งานรายงานการควบคุมภายในกองช่าง
๔. งานฎีกาเบิกเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง การวางฎีกาเพื่อเบิกงบประมาณทุกรายการของกองช่าง
๕. การประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๖)

นายสมชัย เหลาฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุข  
มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๒. อนุมัติ อนุญาต ให้การดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบของ  
กองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๓. เร่งรัด ติดตาม การดำเนินกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
  ๔. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
  ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

##### ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

##### ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

##### ๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

โดยมี นางอัจฉรา ปะกังพลิง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการสาธารณสุข อันได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในชุมชน  
การศึกษา การควบคุมโรค การเฝ้าระวังโรคติดต่อ การจัดการขยะ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๒. งานด้านการจัดการขยะ ในเขตพื้นที่ตำบลโนนแดง
๓. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สสจ. สสจ. สสอ. อ.ส.ม. สปสช. และรพ.สต. ในเขต  
พื้นที่ตำบลโนนแดง เพื่อดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อมของประชาชนในความรับผิดชอบของ  
ตำบลโนนแดง
๔. การบริหารจัดการ ปัญหาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม การจัดทำข้อมูลเบื้องต้นด้านการสาธารณสุข
๕. ส่งเสริม อบรม ให้ความรู้แก่ประชาชน จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ผู้สูงอายุ เยาวชน และ  
ประชาชน จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการสาธารณสุขแก่ประชาชนในเขต  
ตำบลโนนแดง
๖. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ตรวจเยี่ยมประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข  
สถานที่สาธารณสุขทางอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้ได้มาตรฐานตาม พรบ.สาธารณสุข เพื่อป้องกันควบคุมโรคและ  
ภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ความเคม ดแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหน่วยกึ่งพิพ กักกัน ภาต. โนนแดง

๘. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๘)

นางเกศินี จันทร์สว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา พัฒนาวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๓. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิก - จ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสนับสนุน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส มีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๔. ตรวจสอบการเจ้าหน้าที่กาเบิก - จ่ายของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลโนนแดง ให้มีการออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีให้กับประชาชน

๗. พิจารณานุมัติ อนุญาต ในการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๕.๑ งานบริหารการศึกษา

นายราชันย์ กระทุ้งนันทน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย วางแผน แนะแนวการศึกษาและอาชีพ การสร้างและพัฒนาหลักสูตรวิชาการศึกษาต่าง ๆ การพัฒนาหนังสือหรือแบบเรียน การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การบริการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในด้านการศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพให้แก่เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลโนนแดง การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งแผน อัตรากำลังครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดทำแผนโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการศึกษา การกีฬา คุณธรรมจริยธรรม ศาสนา

๔. สนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
๕. ดูแลและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
๖. ประสานงาน ควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและนันทนาการ ให้แก่เยาวชนและประชาชนในพื้นที่ตำบลโนนแดง
๗. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นางเกษร ไต้เป็นสุข ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๖ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าตามา
- นางสุภาพร พรตอังก่อ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองทุ่ม
- นางสมภาพร คำด้วง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านป่ากุงหนา
- นางพวงทอง นามมะณี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนแดง
- นางมะลิ แทนไทสง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนแดง
- นางนุกูล พคณีย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองแวง
- นางสาวพัสดาทอง อันแสน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองทุ่ม
- นางสาวอุทิน ปะทังโซ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนแดง
- นางสาวยุภาพร บุญทัน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านดอนพยอม
- นางสาวชนิษฐา เทียบหนู ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนแดง
- นางเพียงใจ แคนดา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๖ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านป่ากุงหนา
- นางยุพิน ศิริบุญมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนแดง
- นางทิพวรรณ พรเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าตามา
- นางสาวพนิดา สีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านดอนพยอม
- นางสาวฐิติตา วังสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองทุ่ม

นางสาวติวดี ยางคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองแวง  
นางสาวอัญมณี บุญก่อเกื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนแดง  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. อบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยที่ดี และจัดให้มีมุมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างทักษะพิเศษ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี เป็นต้น

๓. จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน บันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเคารพธงชาติ และประกอบพิธีทางศาสนา เพื่อปลูกจิตสำนึกให้มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด้อ ล้อม ความมีระเบียบ วินัย รับผิดชอบต่อส่วนรวม

๕. สำรวจ ตรวจสอบ รายชื่อนักเรียนที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน ให้มีการเยี่ยมผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีอื่น ๆ

๖. ดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ตนประจำอยู่ ให้สะอาด เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยอันจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อเด็กเล็ก

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผน ฯ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ มีการควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันให้ได้คุณภาพเหมาะสมกับจำนวนเด็กในความดูแล

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์

๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก และผู้ปกครอง จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก

๑๑. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวพรพรรณ พลายนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่ง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การพิมพ์เอกสารจดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มเพื่อลงนามสั่งการ

๒. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ คำสั่ง บันทึกข้อความ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๓. งานจัดทำโครงการ ประสานงาน ดำเนินการโครงการกีฬาระดับตำบล กีฬาประจำอำเภอ และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร



๕. ประสานงาน ทำสัญญาจัดซื้อนมโรงเรียน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๖. งานข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (CCIS)

๗. งานค้นหาเอกสาร หรือหนังสือต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน กอง หรือสำนักอื่น ๆ ที่ร้องขอ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานบริหารทั่วไป

นางสาวกัญญาจันท์ งามพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา ฯ

๒. ร่าง พิมพ์ หนังสือ เอกสาร รายงาน จัดทำสำเนา เข้ารูปเล่ม พร้อมทั้งแจ่งเวียนหนังสือ หรือเอกสาร หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในงานของกองการศึกษา ฯ ให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ช่วยงานด้านการกีฬา ศาสนา วัฒนธรรม รวมทั้งการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๔. งานการจัดทำฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษาฯ

๕. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๑)

นายสมชัย เหลลาฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. อนุมัติ อนุญาต ให้การดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและเยาวชน เป็นต้น

๓. เร่งรัด ติดตาม การดำเนินกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

๔. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์

##### ๖.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

##### ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

##### ๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป

โดยมี นายกิติภูมิ ทวดอาจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง

๒. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ในการฝึกอาชีพ และการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลโนนแดง

๓. งานส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี และOTOP ประจำตำบล

๔. งานสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติ
๕. งานด้านเบี้ยยังชีพ การส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๖. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ที่มาขอรับบริการ
๗. งานด้านการประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือด้านการสังคมสงเคราะห์
๘. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุพงศ์ เชื้อไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านธุรการ การร่าง จัดพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องในงานของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานของกองสวัสดิการสังคม
๓. การจัดเตรียมการจัดประชุม โครงการต่าง ๆ การจัดทำบันทึกการประชุม ของกองสวัสดิการสังคม
๔. ช่วยงานการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ในการฝึกอาชีพ และการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลโนนแดง
๕. งานส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี และOTOP ประจำตำบล
๖. ช่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติ
๗. งานด้านเบี้ยยังชีพ การส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๘. งานด้านการประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือด้านการสังคมสงเคราะห์
๙. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

นางสาวธนวรรี ธนาธิภักชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ในด้านงบประมาณ การบัญชี พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์กร ตามแผนดังกล่าว
๓. รายงานผลการตรวจสอบภายใน และจัดทำความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงทราบ
๔. ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนด

#### ๘. กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๔)

นายสมชัย เหลาฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. อนุมัติ อนุญาต ให้การดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบของกองส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ การวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร งานสถิติการเกษตร การจัดทำปุ๋ย การฉีดวัคซีน การตรวจรักษา การกักสัตว์ ให้คำแนะนำคำปรึกษา การพัฒนาแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เป็นต้น

๓. เร่งรัด ติดตาม การดำเนินกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

๔. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

นางภานุพรรณ สุปัด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัย ทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน การควบคุมพันธุ์พืช วัตถุพิษ ปุ๋ยเคมี การทำปุ๋ยหมักชีวภาพ เป็นต้น

๒. งานด้านการตรวจรักษา ควบคุมโรคในสัตว์ การฉีดวัคซีน การกักสัตว์

๓. งานด้านการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิต

๔. การสาธิต และให้คำปรึกษาปัญหาทางการเกษตรแก่ผู้สนใจ

๕. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในงานส่งเสริมและพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร

๖. การพัฒนาและปรับปรุงดิน และงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลโนนแดง

๗. การให้คำปรึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การจัดทำโครงการงานด้านการส่งเสริมการเกษตร ให้แก่ประชาชนในตำบลโนนแดงทราบ

๘. ชี้แจง และตอบปัญหา ข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

นายธานินท์ แสนลาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านธุรการของกองส่งเสริมการเกษตร อันได้แก่ งานรับ - ส่ง หนังสือ ร่าง พิมพ์ จัดทำคำสั่ง เอกสาร หนังสือทางราชการของกองส่งเสริมการเกษตร

๒. งานการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร

๓. งานด้านการจัดเตรียมการประชุม กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร และการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๔. ช่วยงานด้านการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัย ทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน การควบคุมพันธุ์พืช วัตถุพิษ ปุ๋ยเคมี การทำปุ๋ยหมักชีวภาพ เป็นต้น

๕. ช่วยงานด้านการตรวจรักษา ควบคุมโรคในสัตว์ การฉีดวัคซีน การกักสัตว์
๖. ช่วยงานด้านการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิต
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการสาธิต และให้คำปรึกษาปัญหาทางการเกษตรแก่ผู้ที่สนใจ
๘. ช่วยในงานการพัฒนาและปรับปรุงดิน และงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลโนนแดง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวศศิมา บิลพระวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่ง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มเพื่อลงนามสั่งการ
๒. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ คำสั่ง บันทึกข้อความ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
๓. งานตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. งานจัดทำ แจกจ่าย เอกสาร หลักฐาน หนังสือแจ้งเวียนและระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป
๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๖. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ประสานงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางนกุล ณะแดนนอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง