



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ข้อนำเสนอเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด ตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

๑. นายสุมานิตย์ วงษ์ดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสามเฝ้าสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ

/ การเงินทั่วไป

การเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคาร ออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการ ควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการ ศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัย ต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วย

๒. นายสุมานิตย์ วงษ์ดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวเกษมิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้อง ใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ

งานกฎหมายและคดี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายและคดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายจิระเดช ศรีลาวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายไพโรจน์ พิพากุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

/ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็น

ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

จำเอกบริสุทธิ์ วิชัยผิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ อบต. ได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายพิชاکกร ยศอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวสุพรรณณี พาเกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ขึ้นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็น การเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

/ การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายกฤษฎา จันทะแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน บริเวณพื้นที่รอบนอก ภายในอาคาร ดูแล รักษา ทำความสะอาด กระจกประตูทางเข้า – ออก อาคารสำนักงาน ประตูห้องทำการต่าง ๆ บันไดอาคาร ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้จัดเก็บเอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสาร และสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ชอกโต๊ะและตามชอกมุมต่าง ๆ ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

ภายนอกอาคาร ทำความสะอาด ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและขันใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน

บริเวณพื้นที่รอบนอก ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ สวนหย่อม รักษาสถานที่ต่าง ๆ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑๐. นางสาวเกณิกา เสือเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญเลิศ สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานในส่วนราชการของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ ว ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงมอบหมายหน้าที่การทำงานของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

๑. นายสุมานิตย์ วงษ์ดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การทำงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ในฐานะหัวหน้า

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวสุภาพรณ สรวงศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติ

หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วย พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุม การเบิก

จ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงาน การเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวชุตติภรณ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่ จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จัดทำงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้
นายรัชตะ รัญญู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญา
ซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุก่อสร้าง คุณสมบัติ ระบบ ราคา การ
เสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด
มาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาจัดซื้อ
พัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้
นายธนชัย พัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่
กำหนด เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่าง
ครบถ้วน ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และ
เก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา จัดทำทะเบียน

ควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้
อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้
เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ประสานงานใน
ระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน
และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้
นางมัทธนี ประนมไพโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐาน
ต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้นในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของอบต.

/ ช่วยรับและ

ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเอมอร บัณฑิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

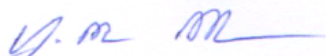
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้นในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของอบต. ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิลค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญเลิศ สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ ว ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงมอบหมายหน้าที่การงานของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

๑. นายสุมานิตย์ วงษ์ดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายบุญเสริม อุทาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒. นายบุญเสริม

๒. นายบุญเสริม อุทาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นายบุญเสริม อุทาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายปกรณ์ สอนใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายบุญเสริม อุทาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายอัครเดช ขอบชิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

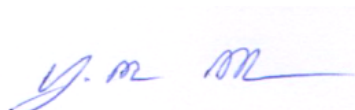
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายบุญเสริม อุทาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้
นางสาวชุตติกาญจน์ อาจบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ขึ้นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็น การเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญเลิศ สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
ที่ ๑๗๗/ ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ ว ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงมอบหมายหน้าที่การงานของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

๑. นายสุมานิตย์ วงษ์ดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑสถานการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตามประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายเริงศักดิ์ พงนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาที่ยากพอสมควรโดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษา

/และอาชีพ

และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือ และแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการ ให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และ เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบ สารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวจุรีรัตน์ จำมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ขึ้นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็น การเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวนุชชาด งามใจ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๒

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๖-๑๒๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทาง วิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวประภา อินทสร้อย ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๒

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๖-๑๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทาง วิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๖. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวราตรี ณรงค์ฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๖-๑๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ

๘. นางมณฑิรา เสริมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

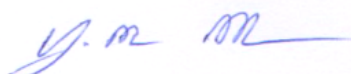
ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญเลิศ สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการ ของ กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ ว ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงมอบหมายหน้าที่การงานของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างภายใน กองสวัสดิการสังคมตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

๑. นายสุมานิตย์ วงษ์ดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายสนิทธิ์ บุตรโคษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสนิทธิ์ บุตรโคษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายไกรยศ รักษานวล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ

/ฝึกอบรมประชาชน

ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญเลิศ สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์