



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๓๔๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๔๖๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลังโอนย้ายออกและย้ายเข้าทำให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๔๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒. มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลัง ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งานมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานการเงินและบัญชีงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๒. นางสาวศรัณภัสร์ ฤทธิโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตลอดจนตอบรับเงินรายได้ ทุกประเภท

๓.งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔.งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การขออนุมัติแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๕.งานปิดบัญชีประจำเดือนพร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

๖.งานปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๗. งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป ใบผ่านรายรับ ใบผ่านรายจ่าย

๘.รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับ - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ ส่งให้จังหวัดเพื่อรวบรวมส่งกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น

๙.ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๑๐.งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑๑.งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๒.งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รายไตรมาส

๑๓.ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑๔.งานตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานเอกสารทางด้านการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

๑๕.ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด วางแผน ประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานและหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖.จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกฤษณา โสวรรณิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานการรับจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง ตลอดจนรับเงินรายได้ทุกประเภท

๒.งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของทุกกองงาน ตลอดจนจัดทำรายงานเช็ค การฝากถอนเงินธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนของฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๖.งานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๗.จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๘.จัดทำทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้

๑๐.งานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนและงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี

๑๑.งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเลื่อนปี การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี (ค้างจ่าย)รวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย(ฎีกา)ทุกประเภทเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยที่เข้าตรวจสอบ

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวชรินทร์ พัฒนาสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของทุกกองงาน ตลอดจนจัดทำรายงานเช็ค การฝากถอนเงินธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนของฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ช่วยจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๓.ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๔.ช่วยจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๕.ช่วยดำเนินการลงคุมเลขผู้เบิกของกองคลังและเลขคลังรวบรวมเพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๕.ช่วยงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท.

๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอนุสรา ดิธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. ช่วยจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา ตามรายงานจัดทำเช็ค ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และสะดวกในการค้นหา

๒. ช่วยจัดทำใบเบิกน้ำมันและทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถยนต์รถจักรยานยนต์ของกองคลัง

๓. ช่วยจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและใบรับรองการหักเงินเดือน

๔. ช่วยจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ช่วยงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวจรรย์ระพี พิมพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของ

หน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น แผนการจัดหาพัสดุ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้ได้เอกสารทางและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางยุพา เพ็ชรสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายจ่ายงบประมาณ ประจำปีและโครงการจ่ายขาดเงินสะสมเช่นการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญตรวจรับงานจ้าง การจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. รับหลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน

๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๔.จัดทำรายงานผลแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ ผด.๖
แบบผด.๓ รายงานผลตามประกาศ คตง. และรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวประสพสุข เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (จ.๒)
รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-Laas และระบบ e-gp เช่น การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.ช่วยจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

๓.ช่วยจัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๔.ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวปณิดา มงคลศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(กองสาธารณสุข)
มาช่วยงานกองคลัง

๑.ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๒.ช่วยจัดทำรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๓.ช่วยร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๔.ช่วยจัดทำแบบประวัติ (พ.ค.๒) ประจำตัวครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อใช้ในการจัดงบทรัพย์สินประจำปี

๕.ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางสาวเรณู ขานจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด
มาช่วยงานกองคลัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกันของ ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องครบถ้วน

๒.ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเลขหนังสือรับของกองคลัง และเขียนหนังสือราชการของกองคลังเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.ช่วยจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

๔.ช่วยจัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๕.ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.นางสาวศรีประไพ เปลี่ยวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการเร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๓.ดำเนินการตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ การนำส่ง เงินและการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔.ดำเนินการควบคุมการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๕.จัดเก็บรักษาและควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ๖.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ รายได้ เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ แต่ละประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน
- ๗.ควบคุมการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานเจาะปรุใบเสร็จ รายงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางสาวเข็มจิรา พงศ์บุญประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (จ.๑) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย เช่น จัดทำ แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี สรรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การชำระภาษี รับแบบแสดงรายการภาษี จัดทำทะเบียนคุมผู้รับชำระภาษี รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน และอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ช่วยปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระและจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
- ๓.ช่วยดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บภาษี พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ประจำวัน
- ๔.บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกข้อมูลการรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ e- Laas เพื่อให้ฐานผู้เสียภาษีและข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๕.จัดทำรายงานและทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น รายงานการเจาะปรุใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๖. ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บค่าน้ำประปา และเงินประกันการใช้พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางสาวเสาวภา อัมจันทร์ทิพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มาช่วยงานกองคลัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.ช่วยปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าน้ำประปา เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓.ช่วยจัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บประจำเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริลักษณ์ วิ่งไธสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง มาช่วยงานกองคลังรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะ และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ให้บริการค่าขยะมูลฝอยในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.ปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓.ช่วยดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าใบอนุญาตขุดดินถมดิน ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุขภาพ และค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๔.จัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายวันนา อันจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๔,๖,๘,๙ และ ๑๕
- ๒.จัดทำหนังสือทวงถามผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๔,๖,๘,๙ และ ๑๕
- ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายสมชาย เชื้อจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓,๕,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔
- ๒.จัดทำหนังสือทวงถามผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓,๕,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔
- ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายแสวง อุ่นจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอยหมู่บ้านและสถานประกอบการหมู่ที่ ๑,๔,๖,๗,๘,๙,๑๒ และ ๑๕
- ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเทวช อินสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง มาช่วยงาน

กองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

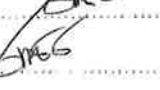
- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอยหมู่บ้านและสถานประกอบการหมู่ที่ ๒,๓,๕,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔
- ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	
ผอ.กองคลัง	
জনস্ব.	
พิมพ์/ทาน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๘๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๓๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้าง และให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกผู้ได้รับความเห็นชอบให้มาทำสัญญาและปฏิบัติงานโดยเร็ว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสำนักงาน ก.อบต., ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนง พระ ที่ ๖๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกองช่าง และเรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานทั่วไป ของกองช่าง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล ชนงพระ ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตาม คำสั่งการรับโอน (ย้าย) ที่ ๔๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๗๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.ท.จังหวัดสมุทรปราการ) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังนี้

๑. นายสุภชัย เพ็ชรนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ ๒๑๐๓ - ๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่างทุกคัน

๒. นายธนภุต บุญเอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า
- งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานและโครงการพิเศษ
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- งานวิศวกรรม

- งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคาและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคารขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่ เกี่ยวกับการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาลกรมทางหลวงชนบท กรมที่ดินฯ โดย ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้
- ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า
- มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่
- รับผิดชอบงานดำเนินกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ
- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน
- บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล ตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล
- ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสิทธิศักดิ์ วีระบัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า
- งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานและโครงการพิเศษ
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ

และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านข้างโยธา

- งานวิศวกรรม

- งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร

- งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง

- งานประเมินราคาและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผล

โครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคารขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่ เกี่ยวกับการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาลกรมทางหลวงชนบท กรมที่ดินฯ โดย ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้

- ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า

- มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

- รับผิดชอบงานดำเนินกิจการประปา

- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ

- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน

- บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

- เตรียมน้ำประปาส่งไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล ตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล

- ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจน

บำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชัยวัฒน์ ข้าวหอม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (จ.๑) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ตรวจสอบควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมเดช พรหมจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (จ.๒) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนของพนักงานส่วนตำบลในงานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร , พ.ร.บ. ขุดถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ ตำบลชนงพระ
- งานระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ การวางท่อระบายน้ำเพื่อป้องกันท่วมขัง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบต่าง ๆ แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณ รูปตัดง่าย ๆ ของแบบโครงสร้างอาคาร
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- ทำหน้าที่ขั้รยยนต์ส่วนกลาง คั่นหมายเลขทะเบียน กพ - ๔๔๗๐ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศดา พลจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
สังกัดสำนักปลัดมาช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการกองช่างและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ และงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสาร
บรรณในกองช่าง ให้ทันตามกำหนดโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

-จัดเก็บหนังสือราชการกองช่าง ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก
รวดเร็ว

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการรับคำขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ
ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ,พ.ร.บ. ขุดถมดิน ,เช่น การอนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคาร
ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลชนพระ ขออนุญาตออกเลขที่บ้าน การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล ขออนุญาต
ใช้น้ำบาดาล ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒, ๓ , งานควบคุมภายใน

-รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน เกี่ยวกับ ไฟฟ้า ถนน ประปา

-มีหน้าที่ ร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ ของกองช่าง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายประพันธ์ เกตุยงสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน
ช่วยเหลือด้านประปา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

-งานสาธารณูปโภค ตรวจแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลงไฟฟ้า

-รับเรื่องขอระบบไฟฟ้าชั่วคราวและขัดข้อง

-ควบคุมการตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

-งานจัดตกแต่งสถานที่

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายหนึ่ง ญาติจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง
ปฏิบัติงานด้านประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนพระ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-รับผิดชอบงานด้านกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

-ตรวจสอบควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจน
บำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน ขอ ๖๓๑๓ นครราชสีมา

-ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบัน
ในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

-ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวศิริลักษณ์ วิงไธสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๓. นายเทเวศ อินสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๔. นางอำไพ เทียงบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

Kiatnuyom
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๖๘๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗
หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน
จ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมโดยมีขอบข่ายของงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหาร
และสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมและ
เผยแพร่การป้องกันยาเสพติด งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศิริวรรณ เปียสันเทียะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๐๓-๐๒-๐๔๓๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสาธารณสุข
- กำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินงานสาธารณสุขตามแผน
- วัดและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุข
- กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ
- ควบคุมติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข
- งานวิชาการสาธารณสุข งานอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขจัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่
กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค
- งานกองทุนประกันสุขภาพ อบต.ชนงพระ
- งานการออกใบอนุญาตต่างๆ ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเรือง โตจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถกู้ชีพ (จ.๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานขับรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขต ๒๗๔๐ นครราชสีมา
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถกู้ชีพเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- งานรับ-ส่ง ผู้ป่วยและให้บริการประชาชน
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุวัตร พรหมดอนกลอย พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๒๘๑๒ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสอบรถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย จัดเก็บขยะมูลฝอย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายปัญญา เข็มขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสายัญ ล้อมจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๕-๗๒๔๒ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสอบรถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวิเชียร ขานจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอนุชา ตาลาน พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายปรีดา เข็มขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวกนกวรรณ มาลัยมี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานขออนุญาตใช้ถังขยะและการจัดเก็บขยะ
- งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมต่าง ๆ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายแสวง อุ่นจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ไปช่วยงานกองการคลัง

๑๒. นายสมชาย เชื้อจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการคลัง

๑๓. นางสาวพัชฎาภรณ์ ทำดี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานสำนักปลัด

๑๓. นายเดช โพสุนทร พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองการศึกษา มาช่วยงานโดยรับผิดชอบงาน
จัดเก็บขยะมูลฝอยและขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๔๑๑ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพ
รถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

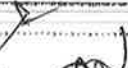
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Kiatnuyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

ปลัด อบต.	
ผอ.กองสาธารณสุข	
จนท.	} ๑๗
พิมพ์/ทาน	

กุ่มบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๒๘๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมนั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพิ่มเติม (เฉพาะราย) ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด๑๑ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวสมปอง จันทะเนตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- รับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ และ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาค บังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

กองการศึกษา	
พน.กองการศึกษา	
จนท.	
พิมพ์/ทาน	

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นางสาวนิสากร แม่นรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗๔๓

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะกูด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันเพ็ญ พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดการบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางเกสร พลศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จ.๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสมคิด สุริยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กก่อนอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงาน วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซับสวอง โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววาสนา งามสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กก่อนอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชนงพระเหนือ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนา ยอดมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาจันทน์หอม โดยปฏิบัติงานดังนี้ .

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปวีณา อิ่มจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางแรมจันทร์ จำปาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางบุหงา ศรีธรร. พนักงานจ้างทั่วไป มาช่วยงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. นางจิวพร ขานจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว ไปช่วยงานสำนักปลัด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนา ยอดมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาจันทน์หอม โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปวีณา อิ่มจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางแรมจันทร์ จำปาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางบุหงา ศรีธร พนักงานจ้างทั่วไป มาช่วยงานเกี่ยวกับการทำความอาครในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. นางจุรีพร ขานจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว ไปช่วยงานสำนักปลัด

๑๒. นายภรภัทร ญาณสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัด

๑๓. นายเดช โปสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานด้านอนุรักษ์พันธุกรรม สำนักปลัด

๑๕. นางสาวเสาวภา อิมจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธिता)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๘๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายคะเชนทร์ ไยสุน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด อำเภอก
- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องการบริหารงานและรับผิดชอบดูแลงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- รักษาราชการแทนในกรณีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยมีหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒. นายทวีศักดิ์ ชันธวิธิ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ

- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

สำนักงานปลัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. นางรัฐนันท์ บุญฤทธิ์นันท์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบข่ายของงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นๆ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และมารับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๔. นายมงคล ลาวัลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบข่ายของงานในสำนักงานปลัดองค์การ

บริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นๆ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. สิบเอกพนม จันทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวแสงเดือน ไชยู่ตะขบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานพัสดุสำนักปลัด และงานจัดทำฎีกาสำนักปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย

- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเมทินี เหวจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานแผนที่ภาษี
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธงชัย ขวัญใจพุทธิศา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและในอำเภอปากช่อง
- งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตตำบลชนงพระ
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวตำบล
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน งข ๔๓๑๙ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง รถทะเบียน งข ๔๓๑๙ นม. ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน งข ๔๓๑๙ นม. ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถทะเบียน งข ๔๓๑๙ นม.เป็นประจำ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุพรรณีย์ วงศ์โสสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที ความรู้สึก และปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนไว้ใน อบต.ชนงพระ เพื่อให้ประกอบการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

- สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอแนะผู้บริหาร

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ ใน อบต.ชนงพระ
- จัดทำวารสาร แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว และหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในกิจกรรมของ อบต.ชนงพระ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายคงศักดิ์ อินสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน และรับผิดชอบงานธุรการเนื่องจากรักษาสุขภาพ สะบ้าหัวเข่าแตก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กพ ๔๔๘๐ นครราชสีมา

- ควบคุมทะเบียนการใช้ส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุริยน ดิษฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๘ นครราชสีมา

- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการส่งเอกสารทางราชการทั้งในพื้นที่และภายในจังหวัด

นครราชสีมา

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายณัฐพล ศรีม่วง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น งานอบรม สัมมนาต่างๆ

- งานบัตรประจำตัวสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และจัดเก็บใบลาของพนักงานและลูกจ้างเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

- มีหน้าที่จัดเตรียมสมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างตลอดจนสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวนฤทัย แซ่มขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

- งานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น งานอบรม สัมมนาต่างๆ

- งานบัตรประจำตัวสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดเก็บใบลาของพนักงานและลูกจ้างเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

- มีหน้าที่จัดเตรียมสมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างตลอดจนสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายกัมปนาท พาโคกหม ตําแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕. นายสิทธินันท์ ชันแขง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายธนบดี ญาณสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๖๓๘ นครราชสีมา และ ผค ๕๒๗๗ นครราชสีมา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๖๓๘ นครราชสีมา และ ผค ๕๒๗๗ นครราชสีมา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ไปช่วยงานราชการกองช่าง

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑๘. นางสาวรสสุคนธ์ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นขอรับการอุดหนุน/ให้การสนับสนุน
- มีหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑๙. ว่าที่ร้อยโทธนโชติ อินธูจิตร์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตามสรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพ พร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน(จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวพรสวรรค์ เสรีกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตาม สรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวพัชราภรณ์ ทาดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม

- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ผู้ด้อยโอกาส

- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตามสรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน

- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน

- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

- การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ

- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๒๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร ดินไธสง ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านเกษตรกร

- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน

- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆ อบต.

ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบสวยงาม

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายโรม ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานเกษตรและส่งเสริมปศุสัตว์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านการเกษตร

- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน

- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานดูแลด้านความสะอาดตักหญ้า และตกแต่งสวนย้อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหาร

ส่วนตำบลนางพระ

- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆอบต.ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวทิพย์ศิริ นันทเขตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบงานในสำนักงานปลัดเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลนางพระ
- งานแผนที่ภาษี
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร
- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลนางพระ
- งานแผนที่ภาษี แผนที่แม่บท GIS ปรับปรุงข้อมูล LTAX ๓๐๐๐
- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานนิติกร
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางบุหงา ศรีธรรมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๗. นายวันนา อันจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

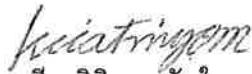
๒๘. นางสาวมณีนคร ชันติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๙. นางสาวศดาชา พลจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ไปช่วยงานกองช่าง

๓๐. นางสาวปนัดดา มงคลศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๓๔๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อให้
เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตาม
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

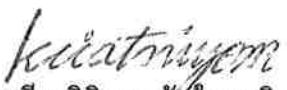
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗
หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ดังนี้

๑. นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่
ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา
และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ
บริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ
ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ
- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผล
การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	
หน. อำนวยการ	
จนท.	
จึงออกคำสั่ง	ณ วันที่ ๒๒/๔/๖๔