



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งที่ ๒๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจาก มีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการกิจและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และขอมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพิทยา ถิ่นชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ในฐานะผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ นาสึงห์การ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัดฯ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดฯ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในส่วนสำนักปลัดฯ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวหนึ่งฤทัย ธนะบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
๙) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๐) งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑) งานประกันสังคมของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
๑๒) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัวและงานประมวล
จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายบริหารท้องถิ่นและฝ่ายสภาท้องถิ่น
๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวหนึ่งฤทัย ธนะบุตร ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีเสกสรรค์ อรัญมาลา พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ องค์การ
บริหารส่วนตำบลนาจัว

๔) ควบคุม ดูแลการออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
๕) ควบคุม ดูแลหนังสือประกาศและการปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
๖) ควบคุม ดูแลวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักปลัดฯ
๗) เสนอหนังสือเข้า-ออกทุกฉบับ
๘) พิมพ์หนังสือราชการและงานพิมพ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๐) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การจัดประชุมและสัมมนาต่างๆ
๑๑) บริการและให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
๑๒) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การจัดประชุม/สัมมนาทุกประเภท
๑๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างในสำนักปลัดฯ
๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนสำนักปลัดฯ
๑๕) บันทึกข้อมูลต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัดฯ
๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ
๑๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาฯ
๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเสกสรรค์ อรัญมาลา พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด รวมทั้ง การรายงานต่างๆ ที่ผ่าน
ระบบคอมพิวเตอร์ในงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.นาจัว/อำเภอ/จังหวัด/นโยบายรัฐบาล
๔) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๕) ดูแลงานอินเทอร์เน็ตตำบล ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
๖) งานบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้ที่มาติดต่อราชการ

- นายอิม ไชโยธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ๒) งานดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน
- ๓) ดูแลและจัดห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ
- ๔) จัดสถานที่สำหรับจัดงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกสถานที่
- ๕) ปลุกต้นไม้ ตัดหญ้าและดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบๆ สำนักงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุพันธ์ ใจมั่น แก่นดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนบุคคล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๓๓๑ หนองคาย
- ๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๓) รับ - ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอรุณ ธัญญารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ฉุกเฉิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๙๓ หนองคาย
- ๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายชัยณรงค์ กองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ฉุกเฉิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานประจำรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๙๓ หนองคาย
- ๒) ช่วยเหลือปฐมพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและชันวิฤต
- ๓) จัดเตรียมความพร้อมในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน รวมถึงเวชภัณฑ์ในการให้บริการ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวหนึ่งฤทัย ธนะบุตร ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายดุรงค์ฤทธิ์ สุวรรณสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา/รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๔) งานประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๘) งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๙) งานตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- ๑๐) งานบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลแบบรายงานทางอินเทอร์เน็ตในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ นาสิงห์การ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๕ -๐๐๑ โดยมี นายดุรงค์ฤทธิ์ สุวรรณสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลและให้ความช่วยเหลือประธานสภา ฯ ในการจัดการประชุมสภา ฯ
- ๒) ช่วยเหลือประธานสภา ฯ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา ฯ
- ๓) จัดทำรายงานการประชุมสภา ฯ
- ๔) ประสานงานการประชุม
- ๕) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา
- ๖) ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุมสภา ฯ

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ นาสิงห์การ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๕ -๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และนำเสนอเพื่อดำเนินการแก้ไข
 - ๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
 - ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗) งานจัดการเลือกตั้ง
 - ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกปัญญา ศรีวงษ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕ -๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบล
- ๘) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๙) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่
- ๑๐) งานสนับสนุน ช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์
- ๑๑) ควบคุม ดูแลรักษา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๙๑๔๔ หนองคาย
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายประวิทย์ สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
อเนกประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๙๑๔๔ หนองคาย
- ๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนกลางบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นามารุต แก้วมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้ความช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ในการออกพื้นที่ช่วยเหลือราษฎรที่ได้รับ
ความเดือดร้อนตามหมู่บ้านในตำบลนาจัว
- ๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัยและรายงานการใช้งานหรืองานซ่อมแซมต่างๆ
- ๓) ดูแลตรวจสอบรถตามคู่มือ และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์อยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ จำเอกปัญญา ศรีวงษ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕ -๐๐๑ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- ๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔) งานการเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๕) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อที่มีพาหะนำโดยคน แมลง สัตว์
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาววานิสา ภู่อุ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-
๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๒) งานชุมชนสัมพันธ์ กลุ่มพลังมวลชนต่างๆ
- ๓) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามงานในภารกิจและตามหนังสือสั่งการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในงานสังคมสงเคราะห์
- ๖) งานฝึกอบรมส่งเสริมความรู้แก่คณะกรรมการชุมชน กลุ่มสตรี และประชาชนในชุมชน
- ๗) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนให้เกิดความเข้มแข็ง (SML)
- ๘) งานแก้ปัญหาและป้องกันยาเสพติดในชุมชน
- ๙) งานประสานการบูรณาการการจัดความยากจนเชิงบูรณาการ
- ๑๐) งานจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- ๑๑) งานอินเทอร์เน็ตตำบลและงานบริการประชาชน
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมอาชีพและการเกษตร

มอบหมายให้ จำเอกปัญญา ศรีวงษ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕ -๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและกลุ่มอาชีพของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลนาจัว
- ๒) งานประสานการพัฒนาชนบทตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนและกองทุนเพื่อการเกษตร
- ๔) งานประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมี นายจิระพันธ์ คันธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี , นายพิชญา ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์
- ๓) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/กำหนดระบุวัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / กำหนดระเบียบวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน เงินเบี้ยยังชีพฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้พนักงานการบัญชีลงบัญชี

๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่างๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นายจิระพันธ์ คันธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นายพิชญา ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน จากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงทะเบียนเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารฯ ทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / กำหนดระเบียบวัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๑ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ภพท.๖% ค่าใช้จ่าย ภพท.๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคารต้องทำตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม/และเงินกู้

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน (มิถุนายน ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายงานรายรับจริง-จ่ายจริงของเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมี นางสาวรพีพรรณ เหลืองงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทำใบสรุปส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนกับสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารส่งหลักฐานให้งานบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อตตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๖) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรวจน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหนี้และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ภทบ.๖๖ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมี นางพัชรี สุทธิอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- การตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมี นายจิระพันธ์ คันธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นายพิชญา ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) นำฎีกาเบิกเงินที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฯ ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และแจ้งสำนักปลัดฯ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงานโครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายรับ-รายจ่ายในภาพรวมขององค์กร กับสำนักปลัดฯ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายรับ-รายจ่ายถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิทยา ถันชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่าง ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกองช่าง ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพิทยา ถันชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายอำนาจ อ่อนไกรก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาและ นางสาวนงค์เยาว์ สนธิมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๙
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายพิทยา ถันชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายอำนาจ อ่อนไกรก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๙
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายพิทยา ถิ่นชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายธนพล ดวงเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ,นายไวยพจน์ ผาทองที่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายอโณทัย ชันทะศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓) งานบำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบประปาและจดมาตรวัดน้ำ
- ๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๕) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายพิทยา ถิ่นชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายอำนาจ อ่อนไกรก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การรังวัดแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑-๙

๕. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายพิทยา ถิ่นชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าดูแลรับผิดชอบ โดยมี

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- ๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๓) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ๔) จัดทำรายงานด้านการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๕) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- ๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว
- ๗) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ๘) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๙) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๐) งานกิจการศาสนา
- ๑๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นายโสภณวิชญ์ สินเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาและรับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษาฯ โดยมี นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่างๆ ทุกศูนย์ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจั่ว

นางบุญโฮม ไชยศรีฮาด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๙ นางสาวพิกุล อึ้งปลา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๐ นางจินดา นาคอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ,นางประไพพิศ สดใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ,นางสาวสุรตัวดี จันทรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ,เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชำเจียง-ดงป่าเปลือย

นางสาววนิดา ทองลา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔ นาง กัญญารัตน์ ไชยุดดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๖ ,นางสาวเบญจรัตน์ สร้อยโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาบอน

นางสาวจุฬาพร สารีแสง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๒ นางสาวมัลลิกา บัวบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กและนางสาวอภันตรี ไชยพระอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเทา-นาบอน

นางอรอุมา ห้วยจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

นางสาวเตือนใจ มะลิเวิน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๓

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทพประทับ

นางสาวประคอง ไชยโยธี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๕,

นางสาวเกียรติสุดา กองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกศูนย์ฯ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับสารอาหารอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

มอบหมายให้ นายโสภณวิชญ์ สีนเจริญไพบุลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมี นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- ๓) ปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๔) จัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- ๖) จัดหาและดูแลรักษาสชุด อุปกรณ์กีฬา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายอำนาจ ไชยพระอิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว