คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัดหนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๐๑ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ/ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายอนันต์ ศรีสารคาม ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑** ในฐานะผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ **นายชัยวัฒน์ นาสิงห์คาร 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 ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดของบุคลากรในส่วนสำนักปลัดฯ ดังนี้

<u>๑. งานบริหารงานทั่วไป</u>

- งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ **นางสาวหนึ่งฤทัย ธนะบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ 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 เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑) งานประกันสังคมของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

๑๒) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้วและงานประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายบริหารท้องถิ่นและฝ่ายสภาท้องถิ่น

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารบรรณ มอบหมายให้ **นางสาวหนึ่งฤทัย ธนะบุตร ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** โดยมี ว่าที่ร้อยตรีเสกสรรค์ อรัญมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

๔) ควบคุม ดูแลการออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

๕) ควบคุม ดูแลหนังสือประกาศและการปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

๖) ควบคุม ดูแลวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักปลัดฯ

๗) เสนอหนังสือเข้า-ออกทุกฉบับ

๘) พิมพ์หนังสือราชการและงานพิมพ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ

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) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของคณะผู้บริหารฯ/สมาชิกสภาฯ

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรีเสกสรรค์ อรัญมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด รวมทั้ง การรายงานต่างๆ ที่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ในงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.นางิ้ว/อำเภอ/จังหวัด/นโยบายรัฐบาล

๔) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๕) ดูแลงานอินเตอร์เน็ตตำบล ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ

๖) งานบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้ที่มาติดต่อราชการ

- นายยิ้ม ไชยโยธี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒) งานดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน

๓) ดูแลและจัดห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ

๔) จัดสถานที่สำหรับจัดงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกสถานที่

๕) ปลูกต้นไม้ ตัดหญ้าและดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบๆ สำนักงาน

๖) จดมิเตอร์น้ำ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุพันธ์ ใจมั่นแก่นดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ส่วนกลาง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๓๓๑ หนองคาย

๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓) รับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอรุณ ธัญญารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ฉุกเฉิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๙๓ หนองคาย

๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสาวสุวรรณา กัลยาบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายดุรงค์ฤทธิ์ สุวรรณสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี

๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา/รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๔) งานประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๘) งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๙) งานตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๐) งานบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลแบบรายงานทางอินเตอร์เน็ตในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นางสาวสุวรรณา กัลยาบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายดุรงค์ฤทธิ์ สุวรรณสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลและให้ความช่วยเหลือประธานสภา ฯ ในการจัดการประชุมสภา ฯ

๒) ช่วยเหลือประธานสภาฯ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา ฯ

๓) จัดทำรายงานการประชุมสภา ฯ

๔) ประสานงานการประชุม

๕) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา

๖) ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุมสภาฯ

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายชัยวัฒน์ นาสิงห์คาร 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/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานจัดการเลือกตั้ง

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จ่าเอกปัญญา 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 พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๙๑๔๔ หนองคาย

๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนกลารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นามารุต แก้วมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ความช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ในการออกพื้นที่ช่วยเหลือราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนตามหมู่บ้านในตำบลนางิ้ว

๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัยและรายงานการใช้งานหรืองานซ่อมแซมต่างๆ

๓) ดูแลตรวจสอบรถตามคู่มือ และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์อยู่เสมอ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มอบหมายให้ **จ่าเอกปัญญา ศรีวงษ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕ -๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒) งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๔) งานการเฝ้าระวังโรคระบาด

๕) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อที่มีพาหะนำโดยคน แมลง สัตว์

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ **นางสาววานิสา ภูอ้ม 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) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนให้เกิดความเข็มแข็ง (SML)

๘) งานแก้ปัญหาและป้องกันยาเสพติดในชุมชน

๙) งานประสานการบูรณาการการขจัดความยากจนเชิงบูรณาการ

๑๐) งานจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

๑๑) งานอินเตอร์เน็ตตำบลและงานบริการประชาชน

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมอาชีพและการเกษตร

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

๑) งานฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและกลุ่มอาชีพของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลนางิ้ว

๒) งานประสานการพัฒนาชนบทตามปรัชญาเศรษฐกิจพอพียง

๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนและกองทุนเพื่อการเกษตร

๔) งานประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร

กองคลัง

มอบหมายให้ **นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้**นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** โดยมี **นางสาวน้ำทิพย์ ใหม่วงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ,นายจีระพันธ์ 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 ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม-ที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /กำหนดระบุวัตถุประสงค์ 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 จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่างๆ

๒. <u>งานบัญชี</u>

มอบหมายให้ **นางสาวน้ำทิพย์ ใหม่วงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑,นายจีระพันธ์ 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 /กำหนดระบุวัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียม เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๑ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Stetedment ของธนาคาร รวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ภบท.๖% ค่าใช้จ่าย ภบท.๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงิน

สดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องทำตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน 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 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี 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. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ **นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** โดยมี **นายปกังกร ล้านภูเขียว 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 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๖) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรวัดน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ภบท.๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

มอบหมายให้ **นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** โดยมี **นางสาวปณิตา ศรีหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และมีนางพัชรี สุทธิอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- การตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้**นางสาวธิดารัตน์ พลผา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** โดยมี **นางสาวน้ำทิพย์ ใหม่วงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ,นายจีระพันธ์ คันธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นายพิชญา ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) นำฎีกาเบิกเงินที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด 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

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายพิทยา ถันขนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (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 ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดของบุคลากรในกองช่าง ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายก่อสร้าง</u>

มอบหมายให้ **นายพิทยา ถันขนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒** โดย**มีนายอำนวย อ่อนโก้ก 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. <u>งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง</u>

มอบหมายให้ **นายพิทยา ถันขนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒** โดย**มีนายอำนวย อ่อนโก้ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

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. <u>งานสาธารณูปโภค</u>

มอบหมายให้ **นายพิทยา ถันชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒** โดยมี **นายธนพล ดวงเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ,นายไวพจน์ ผาทองที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายอโณทัย ขันทะคีรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

๓) งานบำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบประปาและจดมาตรวัดน้ำ

๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๕) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานผังเมือง</u>

มอบหมายให้ **นายพิทยา ถันชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒** โดยมี**นายอำนวย อ่อนโก้ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ 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 รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑-๙

๕. <u>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u>

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

- **นายบุญเหลือ มั่นคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ** ทำหน้าที่ดังนี้

๑) ขับรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๓๗๖ นค

๒) ดูแล บำรุง รักษารถยนต์เก็บขยะให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ขนถ่ายขยะและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบลนางิ้ว

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ **นายสลัด อินทิรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป, นายสมบัติ สิงห์หา พนักงานจ้างทั่วไป** ทำหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยและดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะประโยชน์

๒) ขนถ่ายขยะและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบลนางิ้ว

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ **นายโสภนวิชญ์ สินเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองศึกษา ฯ)** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมี **นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานในส่วนการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ **นายโสภนวิชญ์ สินเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองศึกษา ฯ)** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมี **นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ

๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๓) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา

๔) จัดทำรายงานด้านการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๕) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

๗) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๘) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๙) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๐) งานกิจการศาสนา

๑๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ **นายโสภนวิชญ์ สินเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าสถานศึกษาและรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมี **นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่างๆ ทุกศูนย์ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางิ้ว

นางบุญโฮม ไชยศรีฮาด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๙ นางสาวพิกุล อึ่งปลา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๐ นางจินดา นาคอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ,นางประไพพิศ สดใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ,นางสาวสุรัตวดี จันทร์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ,เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำเจียง-ดงป่าเปลือย

นางสาววนิดา ทองลา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔ นางกัญญารัตน์ ไขบุดดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๖ ,นางสาวเบญจรัตน์ สร้อยโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาบอน

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเทา-นาบอน

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

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

ให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกศูนย์ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)ให้เด็กทุกคนได้รับสารอาหารอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

มอบหมายให้ **นายโสภณวิชญ์ สินเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมี **นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายอำนาจ ไชยพระอิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว