



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เนื่องจาก มีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย)และลาออก และจ้างใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และขอมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายอนันต์ ศรีสารคาม ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาजू รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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 เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑) งานประกันสังคมของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
๑๒) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวและงานประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น 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 องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

- ๔) ควบคุม ดูแลการออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
- ๕) ควบคุม ดูแลหนังสือประกาศและการปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
- ๖) ควบคุม ดูแลวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักปลัดฯ
- ๗) เสนอหนังสือเข้า-ออกทุกฉบับ
- ๘) พิมพ์หนังสือราชการและงานพิมพ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ
- 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 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
- ๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.นาจิว/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 แกนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์ ส่วนกลาง) 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 บบ ๑๖๙๓ หนองคาย
- ๒) ดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- 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 นายดุรงค์ฤทธิ์ สุวรรณสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

- ๑๐) งานบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลแบบรายงานทางอินเทอร์เน็ตในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายอนันต์ ศรีสารคาม ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาจิว 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 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 จำเอกปัญญา ศรีวงษ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๔๐๕ -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) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ 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 นางสาววานิสสา ภู่อัมม์ 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) งานฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและกลุ่มอาชีพของศูนย์บริการและถ่ายทอด
เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลนาจัว

- ๒) งานประสานการพัฒนาชนบทตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 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 งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง 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 ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมี นายจิระพันธ์ คันธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี , นายพิษญา ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์

๓) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/กำหนดวัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมนำบาตาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๗) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๘) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / กำหนดระบுவัตถุประสงค์ 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 ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นายจิระพันธ์ คันธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นายพิชญา ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน จากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงทะเบียนเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ
- ๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารฯ ทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / กำหนดระบுவัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เลือกรทำตามแบบ จ.ส. ๐๑ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statedment ของธนาคาร รวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและ

สำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ลูกต้อง ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ภพท.๖% ค่าใช้จ่าย ภพท.๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินครู ผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงิน สดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องทำตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการ ดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและ หมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการ ดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม รายงาน รายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม/เงินทุน สำรองเงินสะสม/และเงินกู้

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

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

๑) จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทำ ใบสรุปส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนกับสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารส่งหลักฐานให้งานบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

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

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๖) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพบ.๑๙ บัญชีงบหนี้และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ภพบ.๖% 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 นางสาวปณิศา 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 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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 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

กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิทยา ถิ่นชนนาง 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 ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรในกองช่าง ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพิทยา ถิ่นชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ 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 ถิ่นชนนาง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ 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 (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง)เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายธนพล ดวงเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ,นายไวยพจน์ ผาทองที 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 การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

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

๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔) การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะ 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 (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) ขนถ่ายขยะและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบลนาจั่ว
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้นายถาวร เอี่ยมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ, นายสลัด อินทिरักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสมบัติ สิงห์ท่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปทำหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยและดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะประโยชน์
- ๒) ขนถ่ายขยะและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบลนาจั่ว
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายโสภณวิชญ์ สีนเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมี นายทศพล สมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- ๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๓) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- 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 สิ้นเจริญไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาและรับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา 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 ,นางสาวสุรตี จันทร์คำ 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

นางสาวจุฬารพร 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

นางสาวประครอง ไชยโยธี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๕, นางสาวเกียรตินิสา 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 ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับสารอาหารอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

มอบหมายให้ นายโสภณวิชญ์ สิ้นเจริญไพบุลย์ 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) จัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาजूว โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอำนาจ ไชยพระอิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาजूว