



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ อำเภอโพธารวรรค์ จังหวัดนครพนม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ได้มีคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง
การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ อำเภอโพธารวรรค์ จังหวัด
นครพนม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา
๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายเวชพันธ์ พิมพิลีน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การ
บริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิได้กำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
มอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก
รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่
ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

โดยมี นางสาวลลิตพร ป็องหลักคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน
ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การแบ่งงานและหน้าที่
ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ โดยแบ่งดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเด่นศักดิ์ ยะไชยศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อสถิติ หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววลัยพร ป้องหลักคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อย

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง และลูกจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

งานสารบรรณและงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ จำเอกเทพประสิทธิ์ อัยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี งานดังนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ และส่วนราชการอื่น ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาง่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวกานทิพย์ ศิริชมภู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมยุรี โยลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อดต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมี ทัศนคติหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยาย ความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรม ต่างๆ การดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่อง หน้าที่หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกเทพประสิทธิ์ อัยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายภาณุวัฒน์ พิทักษ์เทศสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายฤทธิ์ธีรงค์ บุตรชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(กู้ชีพ) พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายนवल นิงษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือ ถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการ วางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายชยศักดิ์ ตีอูด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวแววตา โยลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายชยศักดิ์ ดีอุต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเววตา โยลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานบริการสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่กลุ่ม และ ชุมชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการขั้นพื้นฐานให้กับประชาชนในด้านการสาธารณสุขของตำบล

- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติป่าไม้ เป็นต้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานการเกษตร

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเด่นศักดิ์ ยะไชยศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงาน การเกษตร กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการเกษตร รวมถึงควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร

- ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

- การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร

- การส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้และยางพารา เป็นต้น

- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช

- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร

๑.๙ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววลัยพร ป่องหลักคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษาท้องถิ่น งานสังคม สงเคราะห์ งานสันหนากการ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานวางแผนการศึกษา รวมถึง สถิติข้อมูลทางการศึกษา งานตรวจสอบ ติดตามผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานการศึกษา

ให้ นางสาววลัยพร ป่องหลักคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาการวางแผนงาน การควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาด้านการศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวแดง มอบหมายให้ นางสะกายจิต มหาวงศ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณอมศรี มะสุใส ตำแหน่ง ู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวพิมพ์พร โคตะมิตร ตำแหน่ง ู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารงานบุคลากร งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียน จัดทำแผน จัด ประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการ ผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบัวบาน มอบหมายให้ นางนาฎยา โยลย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๔ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกิตติยา ณ เชียงขวาง ตำแหน่ง ู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อน วัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ .ได้แก่ งานบริหารงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการ เรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียน จัดทำแผน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียน การสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับ ผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนเพ็ก มอบหมายให้ นางนิตยา เหลินด้ายซ้าย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๖ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้าน การศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตาม หลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียน จัดทำแผน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม

การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักตบ มอบหมายให้ นางสมเกียรติ มัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๕ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศรีพันธุ์ โยลัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียน จัดทำแผน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนคูม มอบหมายให้ นางยุพาภรณ์ มหาวงศ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียน จัดทำแผน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

โดยมี นางเรวดี พิมพ์สิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนการคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชี ฯลฯ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนการคลัง โดยแบ่งงานออกเป็นดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางเรวดี พิมพัสิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศุภลักษณ์ โยสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งแบ่งงานออกเป็น

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน

ประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่างๆ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบพ. หรือเงินอื่นใด ให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาของส่วนการคลัง

๒. รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานตรวจสอบการรับเงินรายได้ มีการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอนได้รับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่างๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางเรวดี พิมพัสิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบัญชีและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศุภลักษณ์ โยสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

ซึ่งแบ่งงานออกเป็น

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ

สำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ทะเบียนเงินคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรฐานตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒ และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 ๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ตามที่ระเบียบกำหนดให้เป็นปัจจุบัน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับงานงบประมาณ สำนักปลัดทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส ฯลฯ

๒.๕ งานรายงานผลการรับจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน(ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานฐานะทางการเงินอื่นๆ

๒.๖ งานตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง

ตรงกันให้รับแจ้ง สำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วนเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกัญญา ภูระวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยภัทร เมธาคณัชญ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งแบ่งงานออกเป็น

๑. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่นๆ

๒. งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปรายงานการนำส่งเงินโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๓. งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการนำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ และ ผท.๖

๕. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินถูกต้องตรงกัน

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววีริศรา กุลยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอัยยา สีการัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)เป็นผู้ช่วย ซึ่งแบ่งงานออกเป็น

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๒. งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ คือ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๔. งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายชวินทร์ คลกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเจ้าหน้าที่โนสึงักัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนโยธาออกเป็นดังนี้

๑. งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชวินทร์ คลกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอานู บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานก่อสร้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชวินทร์ คลกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวุฒิชัย ไพราชสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจภารกิจ) ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสำรวจและออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยรับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๐

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชวินทร์ คลกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวุฒิชัย ไพรราชสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑. งานสถาปัตยกรรม
- ๒. การประมาณราคา
- ๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยรับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุม
อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน
และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๐

๔. งานสาธารณูปโภค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชวินทร์ คลกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี สิบเอกสฤษดิ์ชัย นนเลาพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่าง
ไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑. งานขนส่งและจราจร
- ๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา
- ๓. งานสำรวจ ออกแบบ ในการวางแผนงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าต่างๆ
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๐ ๖๐
๖. ขวณณณ

(นายเวชพันธ์ พิมพ์สิน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

