



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๙๕๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ว่าง) ยังไม่ได้รับการโอนพนักงานส่วนตำบลมอบหมายให้ นางมณีวรรณ บุญเรือง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มอบหมายให้ นางกิงกาญจน์ ชันธ์พาดิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพร ขาวนา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวณัฐภรณ์ เสาร์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวกนกพร เพชรภริชต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และ นางสาวพิชญ์ชญาภา สดสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานประสานงาน อปท.
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา

- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานกิจการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยงานบริหารทั่วไปจะแบ่งงานและมอบหมายงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวศิรินทรา ชนะดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โดยมี นางสาวสุจิตรา สายบุปผา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พันจ่าเอกวุฒิชัย ประพันธ์ศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน โดยมี นายสุริยันต์ แพงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายนิยม สอนสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเปิด - ปิด สำนักงาน งานทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคาร รดน้ำต้นไม้ ดูแลและตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าให้สวยงาม
- งานจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- จัดเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวนงคราญ ทองแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทำความสะอาด อาคาร สถานที่ งานต้อนรับ งานบ้านงานครัว
- งานบริการ ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือภายใน
- ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน
- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและการประชุมสัมมนาของหน่วยงานราชการและองค์กรต่าง ๆ

/- งานอื่น ๆ...

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายสมปอง บุญเถลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) นายไชยยันต์ ทองแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รวมทั้งดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้อง ให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อยู่เสมอตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์
- ขับรถยนต์ส่วนกลางทั้งในเขตและนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำในทุกครั้งที่ใช้งาน และควบคุมการลงรายละเอียดการใช้รถให้เป็นไปตามความเป็นจริง
- บันทึกและตรวจเช็คการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้ทราบถึงระยะทาง และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ ชนะชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยมี นางสาวกัญพร ทองหล่อ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการ มอบหมายให้ นายธณกร ธรรมปรัชญากุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานกฎหมาย
- งานวินัย
- งานคดี

/- งานอื่น ๆ...

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการเจ้าหน้าที่ ในระหว่างที่ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (ว่าง) ยังไม่ได้รับการโอนพนักงานส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ ชนะชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ โดยมี นายธนายุทธ ทองแจ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ พันจ่าเอกภาสกร เคนเหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน โดยมี นางสาวสุรัชฎา กุลบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายกันยา เชื้อแน่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ พันจ่าเอกวุฒิชัย ประพันธ์ศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน โดยมี นายสุริยันต์ แพงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสถานสงเคราะห์
- งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (๐๔)

๓. กองคลัง (๐๔) มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา บุญวิไล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา บุญวิไล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลด้านบัญชี โดยมี นางสาวกาญจนา พันภัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ,นางสาวอรอนงค์ สายเคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๔๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี นายวิญญู ไบราณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และ นางสาวภควรรณ บุษพาเฝ้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานคลัง

๑.๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ

๑.๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๑.๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ) , ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน, เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์, เงินสำหรับการบริการสาธารณสุขมูลฐาน ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีบันทึกบัญชี

๑.๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Corporate online

๑.๑.๕ การตรวจสอบเงินรายรับและเงินโอนจัดสรรจากระบบ GFMS

๑.๑.๖ การรับเงินจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยยังชีพผู้พิการ
ทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์

๑.๑.๗ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน
บัญชีและควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๑.๘ นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๑.๙ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย,
เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน, เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๒๕
ของทุกเดือน

๑.๑.๑๐ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร, เบี้ยยังชีพผู้พิการและ
ทุพพลภาพทุกเดือน, เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทุกเดือน

๑.๑.๑๑ การตรวจสอบเอกสารฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,
ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อม
ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา
คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกา สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค
มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น
โดยเร็ว

๑.๑.๑๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,
เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองงานต่าง
ๆ

๑.๑.๑๕ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น
หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑.๑๖ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑.๑๗ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุก ๓ เดือน หรือรายไตรมาส ก่อนวันที่ ๑ ของวัน
เริ่มไตรมาส

๑.๑.๑๘ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับ Statement ของธนาคาร
รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑.๑๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๒๐ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาบันทึกบัญชี

๑.๑.๒๑ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
นำมาบันทึกบัญชี

๑.๑.๒๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒ งานระเบียบการคลัง

๑.๒.๑ รวบรวมข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นคลังความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน

๑.๓ งานสถิติการคลัง

๑.๓.๑ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ประจำทุกเดือน ตามแบบที่กำหนด ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินสด , รายงานกระแสเงินสด, งบทดลอง , รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) , กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก ๓ เดือน ตามแบบที่กำหนด ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน, งบเงินสะสม, รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม , รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๑.๓.๒ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙๙

๑.๒๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีกองการบริหารส่วนจังหวัด และ เทศบาล ส่งนายอำเภอ กรณีกองการบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๐

๓) ประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามข้อ ๑๐๐ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๑

๔) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๐/๑

๕) รายงานสถิติการคลัง (info) ให้รายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖) รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓.๔ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงิน ก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑.๓.๕ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๑.๔ งานบำเหน็จบำนาญ

๑.๔.๑ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือจัดเก็บระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน นำเสนอแฟ้มเอกสารตามสายงาน เก็บเอกสารฎีกาเบิกเงินเพื่อตรวจสอบจากหน่วยงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

๑.๕.๒ ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน

๑.๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ อุณาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวระวีวรรณ เจือจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวภควรรณ บุปผาเฒ่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ งานจัดหาพัสดุ

๒.๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองงานต่าง ๆ ได้ทราบด้วย

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (e-Government Procurement : e-GP)

๒.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๒.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒.๒.๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๒.๓ งานบริหารสัญญา

๒.๓.๑ อำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสารและขั้นตอนการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ในขณะที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญา

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินเชื่อ

๒.๔.๒ จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและเป็นหนังสือและตรวจสอบยอดให้ตรงกัน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนค้ำ เลขที่สัญญาจ้าง/ซื้อขาย)

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ บุญสอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญธรรม จันแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนารายได้

๓.๑.๑ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๑.๒ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเร่งรัดจัดและเก็บรายได้

๓.๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงินจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๒.๓ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒.๕ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓.๑ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

-

๓.๕ งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

๓.๕.๑ สำรวจแปลงที่ดิน เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กองช่าง (๐๕)

๔. กองช่าง (๐๕) มอบหมายให้ นายชำนาญ กาญจนพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายชำนาญ กาญจนพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดโดยมี นายวิชัย ทองแจ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นายธนวัฒน์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายขุนแผน ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สาธารณะ

๒. การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งต่าง ๆ และอะไหล่

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุด ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๑

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมอาคาร ในระหว่างที่ตำแหน่งนายช่างโยธา ว่าง ยังไม่ได้ รับการโอนพนักงานส่วนตำบล มอบหมายให้ นายชำนาญ กาญจนพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดโดยมี นายธนวัฒน์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงบประมาณ

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับการอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวกับการขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๓) งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายชำนาญ กาญจนพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดย นายขุนแผน ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายธนวัฒน์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสุรัช หลุมทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งงานวิศวกรรม จรจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า งานสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ แผนการโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาระบบการระบายน้ำเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดคลอกคลุคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒. งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าสำนักงาน งานซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้พร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

/๓. สำรวจแผนที่...

๓. สำรองแผนที่ การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่ออนุญาตก่อสร้าง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๔) งานธุรการ มอบหมายให้ นายวิชัยทองแจ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ธุรการชำนาญงาน โดยมี นางสาวอภัสรา ขาวนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง
๒. ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ การเก็บรักษาหนังสือราชการ
๓. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่าง ๆ
๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเตรียมเอกสารต่าง ๆ
๕. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ของกองช่าง
๖. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการและรายงานข้อมูลสถิติในส่วนกองช่าง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มอบหมายให้ นางนริศ ศรีทาบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ งานจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางนริศ ศรีทาบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) โดยมี นางสาวจิตาภา แรกกกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ , นายวิวัฒน์ พลพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ นางสาวปุนยาภรณ์ พรสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการโรงเรียน
- งานวิชาการ
- งานการศึกษาอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานวางแผนและโครงการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานนิตศการศึกษา
- ควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการศึกษาฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยงานบริหารการศึกษาจะแบ่งงานและมอบหมายงานดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโพธิ์

มอบหมายให้ นางธัญญพิชชา ทองแจ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๙๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโพธิ์ โดยมี นางสาวชมพูนุช สีดาพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ,นางสาวสมคิด คุณเสมอ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ,นางสมพร บุญชาติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ และนางสาวจรรววรรณ ภาพสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การดูแลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๔. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๕. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๖. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
๗. จัดทำแผนการเรียนการสอน
๘. สรรวจเด็กที่มีอายุตาเกณฑ์
๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง
๑๐. จัดทำร่างแผนการศึกษาการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาท้องถิ่น
๑๓. ควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิงบากศรีอุดม

มอบหมายให้ นางดาริน วงศ์กลม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๙๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิงบากศรีอุดม โดยมี นางสาวประนอมพร วงษ์เขียว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาววันธการ ทรายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การดูแลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๔. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๕. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๗. จัดทำแผนการเรียนการสอน

๘. สรรวจเด็กที่มีอายุตาเกณฑ์

๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง

๑๐. จัดทำร่างแผนการศึกษาการพัฒนาท้องถิ่น

๑๑. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น

๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๔. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาติฮี

มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ ดวงพุ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๙๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาติฮี โดยมี นางสุทธิดารัตน์ อจหาญ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ และนางสาวอัญฉริน ก้อนหิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การดูแลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๔. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๕. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๗. จัดทำแผนการเรียนการสอน

๘. สรรวจเด็กที่มีอายุตาเกณฑ์

๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง

๑๐. จัดทำร่างแผนการศึกษาการพัฒนาท้องถิ่น

๑๑. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น

๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๔. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวจิตภา แร่งกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมี นายวิวัฒน์ พลพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมบำรุงรักษา ส่งเสริมสนับสนุน ด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการ เรียนรู้ และสังคมเอื้ออาทรต่อกัน การสืบทอดวัฒนธรรมไทยมีความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ความเป็นไทยเกิดการ สำนึกรักความเป็นชาติไทยด้วยจิตวิญญาณ

- งานการศึกษาประสานงานและส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการ เรียนรู้

- งานกีฬาและนันทนาการ จัดกิจกรรมด้านกีฬา เพื่อให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มอบหมายให้ นายสำราญ คำเสี่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา

พัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและ
การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้
ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทรัพย์สิน

- ตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ
- ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงาน งบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะในหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย
เคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาโพธิ์โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายกฤษฎี ขาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์