



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๒๖๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๒๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายงานโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอันติกา โล่ห์คำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑.๕ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญ ร่าหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑๑ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑๒ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บริหารงานทั่วไป

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และมีสิบบเอกจิตรกร บัวพงษ์ชน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบัญ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๒ งานทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๓ วิเคราะห์หนังสือและแยกหนังสือตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือตอบโต้ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การจัดทำบันทึกต่างๆ

๒.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๒.๕ งานดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๙๔๕๖ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนงานและงบประมาณ

๓. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวนันทน์ภัส ชะลอยศิลป์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และมี นางพิจราภรณ์ กอนไธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๓.๒ การจัดทำข้อบัญญัติตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๓.๓ พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๓.๔ งานด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๓.๕ งานดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๙๔๕๖ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกฎหมายและคดี

๔. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและงานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ก่อนการบังคับใช้
- ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือได้รับ

มอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำเอกเถลิงศักดิ์ สว่างนอก ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี สิบเอกจิตรกร บัวพงษ์ชน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๔.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- ๔.๕ งานดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน

๘๑-๗๗๕๙ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๖ งานดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขม ๗๙๑๙ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยทำหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับประชุม งานการประชุม งานระเบียบและข้อบัญญัติและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไชยกฤต ชำนานสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมเป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเพณี โดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางหุจิราภรณ์ กอนไธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้นการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และทันตสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุข ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข ฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ป้องกันปัญหาเสพติดงานสุขศึกษา งานควบคุมโรคติดต่อ สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น สอบสวนสภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรคเก็บวัตถุดิบเชื้อส่งตรวจให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาของโรคต่าง ๆ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีหน้าที่

๑. งานด้านการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางนิตยา อาจจำนงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนายเอกพงษ์ ริมไธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้ บังคับบัญชาสั่งการพนักงานและลูกจ้างในส่วนการคลัง ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้รายงานการปฏิบัติงาน ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน รับ-ส่งเงินเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปการนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนตำบล ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบการเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ โดยโอนผ่านธนาคารโดยใช้การให้บริการ **Self-Service Banking**

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ได้รับใบเบิก แะนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินทำสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามการประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงานส่วนต่างๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานด้านการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิตยา อัจฉานงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววาสนา เบอร์โธสง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและนำส่งเงิน

๒.๒ ช่วยนำฝาก-เบิกเงินธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายและรับจ่ายสิ่งของแทนตัวเงิน

๒.๓ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิตยา อัจฉานงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนายเอกพงษ์ ริมโธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ได้ทำการจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับการเงินเรื่อง

การรับเงินโนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมรายงานประชุมรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องติดตามน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ กทบ.๑๙ บัญชีหน้าจบ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิยดา อาจจันงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวละมุด ปลิวไธสง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบ

๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

๔.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายพีรพัฒน์ สังสีแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยนายณัฐวุฒิ อินทรโคกสูง ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย วางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพีรพัฒน์ สังสีแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายณัฐวุฒิ อินทร์โคกสูง ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางคณิศร ศิลปะกอบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายพีรพัฒน์ สังสีแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและมี นายณัฐวุฒิ อินทร์โคกสูง ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างโดยถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายพีรพัฒน์ สังสีแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษาคูคลองที่ระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนโครงการล้างที่ระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพีรพัฒน์ สังสีแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ ไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑.งานด้านการบริหารทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางยุวดี มาตย์นอก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตลอดจนผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนการศึกษา ครูพี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้น ทำหน้าที่ช่วยวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และจัดการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

๒. งานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑.นางญาณิษา เพ็ชรตะกั่ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.นางพรพัสสนันท์ พลสม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๓.นางสาวจุฬาลักษณ์ เปลียนไธสง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โดยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

๒.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ รักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบต่อความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ ประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๒.๖ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำบันทึกการสอน บัญชีประจำตัวตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒.๗ จัดทำรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๒.๘ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๒.๙ ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริกร เกษจันทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และมีนางสาววราลักษณ์ ตั้งคณิตานนท์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิการ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นางวิไล ลิ้มไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์