

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ที่ ๑๑๕/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวได้มีคำสั่งที่ ๑๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แล้ว นั้น เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) และ เห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ ประกอบกับมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานส่วนตำบล จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวที่ ๑๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวและได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวไว้ ดังนี้

๑. ให้ นางสาวสิริกาญจน์ แพงงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธรรณชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรณี นายธรรณชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมบัติ สายส่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และสั่งการงานราชการประจำในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา และงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอุไร เชื้ออินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด โดยสำนักปลัดแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นางอุไร เชื้ออินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ, นางสาวกฤติกา ทองนำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ , นางสาวทัศนาว สันทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน , นางสาวปวีณา ดอกศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน , นายวีระ ไตรรอดดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ขับรถบรรทุกน้ำ, นางสาวทัศนวรรณ เย็นเสมอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย), นางสาวชนิษฐา ยังมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานเกษตร), นางสาวอรอุมา ภาชี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานนโยบายและแผน) , นางสาววรรณพร บุญทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานพัฒนาชุมชน) โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละคน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑.๑ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-

๐๐๑

- งานบริหารทั่วไป
- งานกิจการสภา
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางอุไร เชื้ออินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-

๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

- งานรัฐพิธี
- งานบันทึกข้อมูล
- งานทะเบียนเบิกจ่ายตรง
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานสวัสดิการสังคม
- งานถ่ายภาพ
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๓ นางสาวกฤติกา...

๒.๒.๓ นางสาวกฤติกา ทองนำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- งานควบคุมภายใน
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานด้านวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานข้อบัญญัติและงบประมาณรายจ่าย
- งานกิจการสภา
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นายวีระ ไตรอดดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ขับรถบรรทุกน้ำ

- งานขับรถ ดูแล บำรุง รักษารถยนต์บรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๘๖

สุรินทร์

- งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๗๓๔๔ สุรินทร์
- งานดูแล บำรุงรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยต ๘๐๗ สุรินทร์
- งานดูแล บำรุงรักษากระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๖๙๖ สุรินทร์
- งานดับเพลิง
- งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางสาวพัศวรรณ เย็นเสมอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานป้องกัน
และบรรเทา)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเลี้ยงรับรอง ประชุมสัมมนา
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานถ่ายภาพ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ นางสาวอรอุมา ภาษี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานนโยบายและ
แผน)

- งานกิจการสภา
- งานเลี้ยงรับรอง ประชุมสัมมนา
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ นางสาววรรณพร บุญทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานพัฒนาชุมชน)

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ งานธุรการ

รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๒.๒.๘.๑ นางสาวทัศนดาว สันทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานการฝึกอบรม
- งานบันทึกข้อมูล
- งานกลุ่มเกษตรกรรมตำบลนาบัว
- งานกลุ่มผู้เลี้ยงสัตว์ตำบลนาบัว
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘.๒ นางสาวปวีณา ดอกศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการฝึกอบรม
- งานการพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานฎีกาเบิกจ่าย
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๒.๙.๑ นางสาวชนิษฐา ยังมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานเกษตร)

- งานสำรวจข้อมูลและส่งเสริมด้านการเกษตร
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานกลุ่มเกษตรกรรมตำบลนาบัว
- งานกลุ่มผู้เลี้ยงสัตว์ตำบลนาบัว
- งานเลี้ยงรับรอง ประชุมสัมมนา
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวกฤติกา ทองนำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรอุมา ภาชี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานนโยบายและแผน) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนพัฒนา งานด้านวิชาการ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานข้อบัญญัติ และงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกฤติกา ทองนำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งาน นิติกรรมสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการและสถานที่สาธารณะ งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางอุไร เชื้ออินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรรณพร บุญทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานพัฒนาชุมชน) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เช่น งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูล แรงงานงานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน งานส่งเสริม

และพัฒนา กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวทศวรรณ เย็นเสมอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางจันทรา แร่ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานทางการเงินต่าง ๆ สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ วางแผนงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางการเงินคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยกองคลังแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ เถลิ้มวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคำสั่งทางการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๑.๓ การโอนเงินเดือนพนักงานและเงินเดือนฝ่ายการเมือง เข้าธนาคาร

๓.๑.๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓.๑.๕ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓.๑.๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / สำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๓.๑.๗ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓.๑.๘ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓.๑.๙ จัดทำรายงานการเงิน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยให้ลงรับและตัดจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ เถลิมวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๒.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓.๒.๗ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๓.๒.๘ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓.๒.๙ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ฯ รวมถึงภาษีจัดสรรอื่น ๆ ทุกประเภท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.๒.๑๐ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอัมรา สายสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท รวมถึงค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๓.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล้อคตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค่าจ้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐานก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๓.๗ จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓.๙ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๓.๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพนิตดา อินทรกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวพองจันทร์ สายสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต. ๑, ผต. ๒, ผต. ๓, ผต. ๕ และรายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางพร้อมรายละเอียดและเอกสารแนบท้าย

๓.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๓.๔.๔ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของพัสดุครุภัณฑ์ที่รับคืน

๓.๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓.๔.๖ งานตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากเงินประกันของ รวมถึงการจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินประกันของที่ครบกำหนด

๓.๔.๗ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๓.๔.๘ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกประเภทของการจัดหาพัสดุ

๓.๔.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบ อนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจันทรา แร่ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วยทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทำการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับที่กอง / สำนัก / ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณแผนงาน หมด และประเภทใดมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายให้รีบแจ้งส่วนงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่กอง / สำนัก / ส่วน ส่งเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกา

๓. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่ามีพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับกอง/สำนัก / ส่วน และฝ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับฝ่ายแผนงานและงบประมาณในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องและเป็นการป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามแผนงานโครงการ

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมบัติ สายส่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ยุ้งคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจิรศักดิ์ ทັນวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างโดยมี นายธวัชชัย สุกิมาสิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายอภิชาติ ยี่สุนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสัญญา บัวศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยกองช่างแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งาน พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสาธารณสุข

๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

มอบหมายให้ นายรัชชัย สุกิมานิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอภิชาติ ยี่สุนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดและขอบเขตงาน ดังนี้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการจัดทำเอกสารการเบิก – เบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง
- งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งของกองช่าง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา
- งานควบคุมงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุง งานผังเมือง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานชุดดิน ถมดิน
- งานอื่น ๆ ตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสัญญา บัวศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ รับผิดชอบงานตามรายละเอียดและขอบเขตงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานไฟฟ้าสาธารณะ และงานไฟฟ้าสำนักงาน
- บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุไฟฟ้า
- ช่วยงานธุรการกองช่าง
- ช่วยงานสำรวจ
- งานรักษาความสะอาด
- งานช่วยเหลือด้านอาคารสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทาง
การศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำรา
เรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริม
ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นตามที่
กฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ฯ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิวิกาญจน์ แพงงาม ตำแหน่ง ปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นางสาวตรี ไม่ล้ม
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑๕๘ , นางโสภา เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง
๓๒-๒-๐๔๗๓ , นางสาวณัฐชญาตา ตรงใจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑๕๗ , นางยุพิน มงคล
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑๖๐ , นางศรีนวล แวดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔๗๒ ,
นางมาริกา ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๗๑๒ , นางพจนีย์ เสมอภาค ตำแหน่ง ครูผู้ดูแล
เด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๓๖๖ , นางสาวฐิติรัตน์ มั่นใจพัชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(ทั่วไป) , นางสาวอัจฉริยา ทองวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) , นางสาวสุดาวรรณ
ชัยสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , นางสาววิภาพร ปันสุข พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) , นางสาวฐิติมา ขยันดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานสนับสนุนการ)
เป็นผู้ช่วย โดยกองการศึกษาแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การมอบหมายงานเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

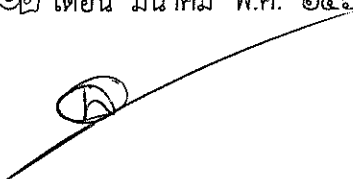
ในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการนั้น ให้พึงปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการและเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้สามารถรองรับการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

การปฏิบัติงานช่วงพักกลางวัน ให้ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง จัดให้มีการอยู่ประจำส่วนราชการในช่วงพักกลางวันก่อนเวลาเริ่มงานและหลังเวลาเลิกงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นบันทึก ส่งการภายในและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ หรืออนุมัติหรือให้ความเห็นชอบให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเฉลิมพล เขียวหวาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ตรวจทาน.....	✓
พิมพ์.....	✓
วาง.....	✓