



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๓๗๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๓๔๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายงานโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางกนิศา จันทรงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้
งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๘. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๙. สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุ
เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กำหนดไว้

๑๐. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ
วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและ
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๑๑. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ที่สอดคล้อง
สภาพการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๑๒. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก
ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก
ให้แก่ประชาชน

๑๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารฝ่ายสภาและส่วนราชการทุกส่วน เพื่อกำหนด
กรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๑๔. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๑๕. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาโพธิ์ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๖. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ
เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน
ภารกิจ การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๘. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การ
บริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑๙. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและ
ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๐ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้การปฏิบัติงาน
เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกณิศา จันทร์งาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และ ให้นางสาวสุภาพร รอมไธสง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารจัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ควบคุม ดูแลรักษารายณ์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๔๕๖ และหมายเลขทะเบียน กบ ๕๐๙๓ บุรีรัมย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายเอกพงศ์ ริมไธสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๑.๓ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๑.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ๑.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ น.ส.สุจิราภรณ์ หยาดไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางฐิตาภา การพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๒.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒.๔ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๒.๕ จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒.๖ พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๒.๗ งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๒.๘ ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด

๒.๙ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒.๑๐ งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๒.๑๑ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุมาพร ชัยศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๓.๓ งานประสานแผนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓.๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๓.๕ งานงบประมาณ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๖ งานสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๗ งานเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.ให้ประชาชนทราบ

๓.๘ งานรวบรวมและบริการข้อมูล สถิติต่างๆ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓.๙ งานด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๓.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานนิติกร

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและงานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ก่อนการบังคับใช้
- ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- ๔.๗ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือได้รับมอบหมาย
- ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกเกลิงศักดิ์ สว่างนอก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๕.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- ๕.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- ๕.๕ งานดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๗๕๙ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๖ งานดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขม ๗๙๑๘ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๗ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๕.๘ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๒ งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๓ งานอำนวยการและประสานงาน
- ๖.๔ งานจัดเตรียม บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมสภา
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายไชยกฤต ขำนานสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๗.๒ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์
- ๗.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาด้านการผลิตและการตลาด
- ๗.๔ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๗.๕ งานประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๗.๖ งานจัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรและประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรของตำบล
- ๗.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๗.๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรุจิยา สนั่นไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๘.๑ งานสุขาภิบาล
- ๘.๒ งานควบคุมป้องกันโรค และทันตสาธารณสุข
- ๘.๓ งานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข
- ๘.๔ งานฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๘.๕ งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๘.๖ งานป้องกันปัญหายาเสพติด
- ๘.๗ งานสุขศึกษา งานควบคุมโรคติดต่อ งานทางระบาดวิทยาของโรคต่าง ๆ
- ๘.๘ งานสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข
- ๘.๙ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น
สอบสวนสภาวะการเกิดโรคติดต่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรคเก็บวัตถุดิบเชื้อส่งตรวจให้การนิเทศ
- ๘.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริกร เกษจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกนิศา จันทร์งาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้นางศิริกร เกษจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยึดของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการเงิน

มอบหมายให้ นางประภัสสร นัตนรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน รับ-ส่งเงินเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปการนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- 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 การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ได้รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

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 ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกาภายนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินทำสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามการประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงานส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานด้านการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววาสนา เบอร์โธสง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและนำส่งเงิน

๒.๒ ช่วยนำฝาก-เบิกเงินธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายและรับจ่ายสิ่งของแทนตัวเงิน

๒.๓ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา จอดนอก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ได้ทำการจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะชี้ให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมรายงานประชุมรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี เช่น ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ ออกสำรวจข้อมูล จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวประภัสสร นัคนรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

๔.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทินภัทร ชันโฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๕๐-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกณิศา จันทร์งาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายทินภัทร ชันโฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๕๐-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย วางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ ควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายยศสันต์ ประภาสโนบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๕ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๖ งานการขอตั้งงบประมาณประจำปี
- ๑.๗ งานการของบประมาณประสาน
- ๑.๘ งานกับฝ่ายผังเมืองการกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- ๑.๘ งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยศสันต์ ประภาสโนบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๒ งานประเมินราคา
- ๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๔ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- ๒.๕ งานออกแบบ
- ๒.๖ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นให้ก่อสร้างโดยถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยศสันต์ ประภาสโนบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ
 - ๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - ๓.๓ งานระบายน้ำ
 - ๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๕ งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
 - ๓.๖ งานทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่ง
 - ๓.๗ งานแผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ
 - ๓.๘ งานแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ
 - ๓.๙ งานโครงการล้างท่อระบายน้ำ
 - ๓.๑๐ งานแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ
- ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
- ๓.๑๑ งานการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมซึ่งการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
 - ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงโรสง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดตั้ง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๓ ควบคุมตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกไปรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

๔.๗ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๘ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๙ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้สนใจ

๔.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางคณิศร ศิลประกอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

๕.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของกองช่าง

๕.๓ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง

๕.๔ จัดทำบันทึกขอเบิกภายในกองช่าง

๕.๕ จัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของกองช่าง

๕.๖ งานรับเรื่องการขออนุญาตทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์

๕.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกองช่าง

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก

๕.๙ ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิมลพร สายสิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ นางกนิศา จันทร์งาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางสาวพิมลพร สายสิน มีหน้าที่กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

นางสาวละมุด ปลิวไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ โดยมี นางสาวละมุด ปลิวไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษา
- ๑.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๓ งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๑.๔ งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑.๕ จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
- ๑.๗ งานบริหารจัดการนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๙ งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๐ งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑.๑๒ งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การปรับปรุง และพัฒนากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๓ งานจัดการศึกษา
- ๑.๑๔ งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๑๕ งานกิจการโรงเรียน

- ๑.๑๖ งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๑๗ งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๘ งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑.๑๙ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
- ๑.๒๐ งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ๑.๒๑ งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๒ งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
- ๑.๒๓ งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ๑.๒๔ งานประสานการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน
- ๑.๒๕ งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒๖ งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกองการศึกษา
- ๑.๒๗ งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
- ๑.๒๘ การจัดระเบียบงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒๙ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวละมุด ปลิวไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒.๒ งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๒.๓ การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๒.๕ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์กีฬาตำบล
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวละมุด ปลิวไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม โดยมี นางพรพัสสน์ พลสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางญาณิษา เพ็ชรตะกั่ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โดยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง 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 ตามโครงการจัดอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๒.๘ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๒.๙ ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมใน
บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้ นางศิริกร เกษจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกณิศา จันทรงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และให้ นางศิริกร เกษจันทร์ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาของประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาว่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ งานดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา รักษาสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

๑.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑.๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา

๑.๕ งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพัฒนาชุมชน

๒.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.๔ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

๓.๒ งานพัฒนาสตรี

๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวชุตีพร ประการกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกนิศา จันทร์งาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางสาวชุตีพร ประการกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๘. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
๙. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์