



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายงานโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางพยุ่ง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ 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 การจัดทางงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้ งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๘. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

๑๑. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๑๒. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรม ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรม ให้แก่ประชาชน

๑๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๑๔. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๑๕. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๖. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจ การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๘. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๐ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางพยุ่ง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และให้นายอภิชาติ ทบลม ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอันติกา โล่ห์คำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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 สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ๑.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์
- ๑.๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางฐิตาภา 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 ให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- 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 งานติดต่อบริการ อำนวยความสะดวก
- ๒.๑๑ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุมาพร ชัยสร 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 การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- 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 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานนิติการ

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

- 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 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ๔.๗ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าเอกเถลิงศักดิ์ 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 ๗๙๑๙ บุรีรัมย์ ให้พร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ
- 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 ข้อซักถามของ
สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๒ งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำรายงาน
การประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๖.๔ งานจัดเตรียม บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมสภา
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายไชยกฤต ชำนาญสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง 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 นางสาวหุจิราภรณ์ หยาตโธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ 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 สอบสวนสภาวะการเกิดโรคติดต่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรคเก็บวัสดุติดเชื้อส่งตรวจให้การนิเทศ
- ๘.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิตยา อัจฉาณรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางพยุง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางนิตยา อัจฉาณรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ 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 การประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นพี่มาของแหล่งรายได้ 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 ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- 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 ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย 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 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงานส่วนต่างๆ
- ๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานด้านการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววาสนา เบอร์โฮลด์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ 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 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายเอกพงษ์ ริมโฮลด์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ได้ทำการจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินในต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมรายงานประชุมรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีหน้าจบ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนุชพร นิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ 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 เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบ
- ๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี
- ๔.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ นางพยุ่ง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย วางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงไรสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ 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 นายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- ๒.๒ งานประเมินราคา
- ๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๔ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- ๒.๕ งานออกแบบ
- ๒.๖ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างโดยถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ
 - ๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - ๓.๓ งานระบายน้ำ
 - ๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๕ งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
 - ๓.๖ งานทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่ง
 - ๓.๗ งานแผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ
 - ๓.๘ งานแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ
 - ๓.๙ งานโครงการล้างท่อระบายน้ำ
 - ๓.๑๐ งานแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ
- ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
- ๓.๑๑ งานการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมซึ่งการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
 - ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

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

- งานธุรการ
- ๔.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของกองช่าง
 - ๔.๓ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง
 - ๔.๔ จัดทำบันทึกขอเบิกภายในกองช่าง
 - ๔.๕ จัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของกองช่าง

- ๔.๖ งานรับเรื่องการขออนุญาตทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๔.๗ งานรับเรื่องรื้อเรียนและรื้อทุกซ์ของกองช่าง
- ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก
- ๔.๙ ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายฉันทวิชัย วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางพญ ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายฉันทวิชัย วิเศษศิลป์ มีหน้าที่กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ 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 ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 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 ปลิวโรสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวละมุด ปลิวโรสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม โดยมี นางพรพัฒน์ 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 ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ 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 จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้ นางศิริกร เกษจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางพยุ่ง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และให้ นางศิริกร เกษจันทร์ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาของประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ งานดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววรลักษณ์ ตั้งคณิตานนท์ 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 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

๓.๒ งานพัฒนาสตรี

๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางพยุ่ง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางสาวสุภาพร รอมไธสง 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 การปฏิบัติงาน
แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรค
ในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์