



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว

ที่ ๒๖๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
ภายในของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
(และแก้ไขเพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ ๐๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ดังต่อไปนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายวิชัย บัวใหญ่ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. นางแก้วมณี แก้วไธสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ก่อนทุกครั้ง ยกเว้น เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัวสั่งการเป็นการเฉพาะเป็นลายลักษณ์อักษร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน
เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนว
ทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง
กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้
งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๙. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ
ปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและ
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๑๐. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วน
ราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง
ท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑๓. ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร
งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๑๔. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรบริหารส่วน
ท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๑๕. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกเป็น
ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ
ตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๑๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด
ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๑๗. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๘. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๑๙. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๒๐. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๒๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒๒. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๔. ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๓. นายวิโรจน์ จตุเทน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่สั่งการและรับผิดชอบงานบริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและ ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอ ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่องหนผู้กัพนงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ แบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นายวิโรจน์ จตุเทน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในประจำปี
๒. การควบคุมภายในประจำปี
๓. การบริหารความเสี่ยงประจำปี
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๕. แผนปราบปรามการทุจริตประจำปี (e-plannacc)
๖. รายงานแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี (e-plannacc) รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการบริหารงานส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แต่งตั้งให้ **พ.จ.อ.สุพรรณ พลศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป

๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๙. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๑๑. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด

๑๒. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๗. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๘. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๐. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๑. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๒๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ **จ.อ.ธนพลพัชร รัตนกิติพงศ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสารประจำวัน
๕. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๖. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๗. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๘. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ **นายจิตรสอาด วงษ์อินจันทร์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัวและรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่างๆร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบรายจ่ายประจำปี

๑๒. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๑๓. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวนิภาพร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ **จ.อ. พลธิษฐ์ นนทิบุตรธีรชัย** ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายประสาร รินทะรักษ์ นายบรรจง ไชยสีมา นายชาติรี แก้วนารี** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อปพร.องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว
๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลนางัว

(ศตส.ตำบลนางัว)

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ **นายสากล บำรุงสุข** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๑๗. ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

โดยมี **นางสาวจิตโสภณ คำเกิด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **พ.จ.อ. สุพรรณ พลศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

๑. การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการควบคุมป้องกันโรคหรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒. งานรักษาความสะอาด

๓. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ/สถานที่ทิ้งขยะ/ส่งมอบถังขยะ

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๕. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์บรรทุกจัดเก็บขยะของสำนักงานทั้งสองคัน โดยให้ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมี **นางสาวคณิตา องอาจ** เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ **พ.จ.อ. สุพรรณ พลศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์

๓. งานส่งเสริมการพัฒนาด้านการผลิตและการตลาด

๔. งานวิชาการเกษตร

๕. งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
๖. จัดเก็บข้อมูลการเกษตร
๗. ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลและประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมี **นายภณ ฤทธิ์อ้วน** เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานการศึกษา มอบหมายให้ **นางเตือนใจ เต็มใจ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
 ๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 ๔. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
 ๕. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
 ๖. ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานการศึกษา
 ๗. ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๘. ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
 ๙. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงาน อาหารกลางวัน นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
 ๑๐. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย
 ๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- โดยมี **นางศศิگانต์ เทพชนะ** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๓๒ **นางนงคราญ พันชะโก** และ **นางสาวศิริณภา คันธิ** ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก **นายวีระสิงห์ ศรีคุณ** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุพรรณ พลศรี กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

๑. นายบรรจง ไชยสีมา พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนรถยนต์ TOYOTA ๔ ประตู ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- เตรียมพร้อมรถยนต์เช็คความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจสอบเช็ครักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประสาร รินทะรัก พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนรถยนต์ TOYOTA ๒ ประตู ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- เตรียมพร้อมรถยนต์เช็คความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจสอบเช็ครักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชาติรี แก้วนารี คนสวน มีหน้าที่

- รักษาทำความสะอาดสำนักงาน
- ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า ต้นไม้ สวนหย่อม สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวยุภาวดี แก้วนารี นักการภารโรง มีหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางกัจปทัย โคตะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการ

เบิกจ่าย งานการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อการดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมมือหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางขวัญเรือน คำภูแก้ว** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน เพื่อส่งมอบต่อให้กับงานการบัญชีเพื่อลงบัญชี และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓. ทำการตรวจสอบเงินที่โอนผ่านท้องถิ่นจังหวัดที่รัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดสรรให้ โดยจัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี

๔. ทำการตรวจสอบเงินที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผ่านธนาคารในการบริการ Self-Service Banking ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานบัญชีลงบัญชี

๕. จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๖, ๑๐ ของเดือนถัดไปตามลำดับ

๗. จัดทำเอกสารการนำส่งเงินส่วนลด และค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป เพื่อเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด. ๙๑ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

๙. จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด. ๙๑

๑๐. การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

๑๑. การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขฎีกาคลังรับ ตรวจสอบหรือควบคุมงบประมาณกับงานการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนการคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

๑๓. การจัดทำการโอนเงินรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำการโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการได้ก่อน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนนั้น

๑๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็ค

๑๕. จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑๖. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๑๗. การจัดทำการกันเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำงานแล้วเสร็จภายในสิ้นปี ตามหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การรายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๒๐. จัดทำเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณและเงินอุดหนุน
- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่อหนี้ผูกพัน โอนเพิ่ม-ลด หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภทรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล

- สมุดเงินสดรับ เพื่อบันทึกรายการสรุปการรับเงินทุกประเภทเป็นรายวัน

- สมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็คที่ส่งจ่าย

- ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี

- ใบบันทึกรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกรายการที่สรุปยอดจากสมุดเงินสดรับเพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบบันทึกรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบบันทึกรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกรายการสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายรับเพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือจัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุกประเภท

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อสอบย้อนยอดกับสมุดเงินสดจ่าย

- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลเมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่รับรายได้แต่ละประเภท รวมทั้งการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปรวมรายการรับเงินประจำวันจากใบนำส่งเงิน เพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ
 - รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อประกอบการบันทึก รายการจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย
 - บัญชีแยกประเภทเพื่อบันทึกรายการโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ
 - ทูลสำรองเงินสะสม เพื่อบันทึกยอดเงินสะสมจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของยอดเงินสะสมเมื่อ ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับตัวเงินมาเมื่อถึงวัน สิ้นปีงบประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ
๒๑. การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงิน รับ-จ่าย ประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๒๒. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชน ทราบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุกสามเดือน
๒๓. การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๐ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๒๔. จัดทำการศึกษาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
๒๕. รายงานรายได้-รายจ่ายประจำ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดทุกสิ้นเดือน
๒๖. จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตามแบบฟอร์ม เพื่อรวบรวมได้ครบปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด
๒๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ ภักดีวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง
๓. การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ
๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุระเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อมิให้นำไปใช้ได้อีก
๕. ให้เก็บใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่า ให้สูญหายและตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๖. การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของรายได้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บไว้ในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารกรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้നിรัยองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำเป็นปัจจุบัน

๘. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการนัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๙. งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บนี้ทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวน้ำทิพย์ ธรรมเรืองฤทธิ์ เป็นผู้ช่วย

๗. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางกิจปัทม โคตะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและให้ นายชัยวัฒน์ ภักดีพิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (รักษาราชการ จพง.พัสดุ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒. จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน

๓. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายเพื่อความโปร่งใสในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. การควบคุมและการจำหน่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบทางราชการ

๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวกรรณก แก้วอาสา เป็นผู้ช่วย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ อ่อนสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัดการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๘. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๐. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑๑. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาววรัญญา พันธผล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
 - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
 - งานชมรมผู้สูงอายุตำบลนางัว
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่างๆ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นางสาวกัญญารัตน์ วีระสอน ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเมธา วันทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีอำนาจหน้าที่สั่งการและรับผิดชอบงานประจำทั่วไปกองช่างและมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่รับผิดชอบ

- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

- งานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ งานช่างโยธา

มอบหมายให้ **นางสาวพันธกานต์ นันตโชติ** ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาการช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๗. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประชาสัมพันธ์อำนาจความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ โดยมี **นายจำลอง เขิตทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๔.๒ งานช่างไฟฟ้า

มอบหมายให้ **นายเมธา วันทา** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลและมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ดังนี้

๑. ควบคุมการใช้งาน ดูแล รักษา บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา

๓. กำกับ ดูแล การปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานกำหนด หรือกฎหมายกำหนด

๔. กำกับ ดูแล การเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ โดยมี **นายพีระพันธ์ แข็งแรง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

๔.๓ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวหทัยทิพย์ คำทา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสารประจำวัน
๕. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๖. ควบคุมการรับ – จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักกองช่าง
๗. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๘. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่และงานโดยเคร่งครัดหากมีปัญหาอุปสรรคให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๐

(นายวิชัย บัวใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

