คู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว
ที่ ๕๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

****

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ ๔๗๔ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ดังต่อไปนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ว่าที่ร้อยโทวิทยา มุลานนท์ ตำแหน่ง ปลัด ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. ว่าที่ร้อยโทวิทยา มุลานนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ก่อนทุกครั้ง ยกเว้น เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัวสั่งการเป็นการเฉพาะเป็นลายลักษณ์อักษร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๒. ร่วมวางแผน...

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๙. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๑๐. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑๓. ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๑๔. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๑๕. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยการความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๑๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

/๑๗ ช่วยปกครอง...

๑๗. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๘. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๑๙. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๒๐. กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๒๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒๒. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๔. ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๓. ว่าที่ร้อยโทวิทยา มุลานนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่สั่งการและรับผิดชอบงานบริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

/๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

/๔.๑ฝึกอบรม

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยโทวิทยา มุลานนท์** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ 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 อำนวยการ 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. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด

/๕.คันคว้าประยุกต์

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

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

๘. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๙. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

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

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. ติดต่อประสานงาน

๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๗. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๘. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๐. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๑. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๒๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ **จ.อ.ธนพลพัชร รัตนกิติพงศ์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 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 โดยมี **นางสาวกษมา แก้วอาสา เป็นผู้ช่วย**

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

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัวและรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

/๓.งานจัดทำข้อบัญญัติ

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. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบรายจ่ายประจำปี

๑๒. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๑๓. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสาวนิภาพร ศรีมาตย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

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

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายประสาร รินทะรักษ์ นายบรรจง ไชยสีมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

/๓.งานช่วยเหลือ

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 เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา 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

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 **นางสาวจิตโสภิณ 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 งานการศึกษา มอบหมายให้ **พ.จ.อ.สุพรรณ พลศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ 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

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 กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยมี **นางศศิกานต์ เทพชนะ** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๓๒ **นางนงคราญ พันชะโก** และ **นางสาวศิรินภา คันธี** ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก **นายวีระสิงห์ ศรีคุณ** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุพรรณ พลศรี กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

๑. **นายบรรจง ไชยสีมา** พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ TOYOTA ๔ ประตู ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- เตรียมพร้อมรถยนต์เช็คความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจเช็ครักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นายประสาร รินทะรักษ์** พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ TOYOTA ๒ ประตู ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- เตรียมพร้อมรถยนต์เช็คความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจเช็ครักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวยุภาวดี แก้วนารี ภารโรง มีหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานต้อนรับบุคคลผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพงศธร จันทร์สอน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๕-๐๕๑๔ อุดรธานี เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนและสถานที่ต่างๆ ที่องค์กากรบริหารส่วนตำบลนางัว จัดเตรียมถังขยะไว้รองรับ ไปทิ้งยังสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนางัวได้จัดหาไว้ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถบรรทุกขยะทำความสะอาดเตรียมความพร้อมรถบรรทุกขยะให้มีสภาพพร้อมในการออกปฏิบัติงานปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **พ.จ.อ.สุพรรณ พลศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

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 ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนการคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

๑๓. การจัดทำการโอนเงินรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารได้ก่อน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนนั้น

๑๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็ค

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 โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็คที่สั่งจ่าย

- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี

- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกรายการที่สรุปยอดจากสมุดเงินสดรับเพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกรายการสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายรับเพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือจัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุกประเภท

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อสอบยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย

- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลเมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่รับรายได้แต่ละประเภท รวมทั้งการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปรวมรายการรับเงินประจำวันจากใบนำส่งเงิน เพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ

- รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อประกอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย

- บัญชีแยกประเภทเพื่อบันทึกรายการโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ

- ทุนสำรองเงินสะสม เพื่อบันทึกยอดเงินสะสมจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของยอดเงินสะสมเมื่อทุกสิ้นปีงบประมาณ

- รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับตัวเงินมาเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๒๑. การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงินรับ-จ่าย ประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๒๒. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุกสามเดือน

๒๓. การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๐ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒๔. จัดทำการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน 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 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๓. การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำไปใช้ได้อีก

๕. ให้เก็บใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๖. การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของรายได้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บไว้ในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารกรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำเป็นปัจจุบัน

๘. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการนัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๙. งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **โดยมี นางสาวน้ำทิพย์ ธรรมเรืองฤทธิ์ เป็นผู้ช่วย**

๗. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **พ.จ.อ.สุพรรณ พลศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชแทนผู้อำนวยบการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและให้ **นายชัยวัฒน์ ภักดีวิเศษ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (รักษาราชการ จพง.พัสดุ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ 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 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๒. จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน

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

๔. การควบคุมและการจำหน่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบทางราชการ

๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **โดยมี นางสาวกรกนก แก้วอาสา เป็นผู้ช่วย**

๘. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายไพฑูรย์ อ่อนสิงห์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ 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 งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๘. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๐. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑๑. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นายไพฑูรย์ อ่อนสิงห์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 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 กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ 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 แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๗. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ โดยมี **นายสำลอง เชิดทอง** 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 การปรับทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานกำหนด หรือกฎหมายกำหนด

๔. กำกับ ดูแล การเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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 ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ ร.ท.
(วิทยา มุลานนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....