



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว  
ที่ ๕๕๔ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวได้มีคำสั่งที่ ๑๑๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้ว นั้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวที่ ๑๑๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวและได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวไว้ ดังนี้

๑. ให้ นางสาวสิวิภา ญจน์ แผงงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สิ่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมบัติ สายส่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอุไร เชื้ออินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด โดยสำนักปลัดแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวทิตดาว สันทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน , นางสาวปวีณา ดอกศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน , นายวีระ ใต้รอดดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ขับรถบรรทุกน้ำ, นางสาวชนิษฐา ยังมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานเกษตร)โดยให้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานกิจการสภา
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ นางสาวทิตดาว สันทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒.๑.๒ นางสาวปวีณา ดอกศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการฝึกอบรม
- งานการพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานฎีกาเบิกจ่าย

รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นายวีระ ได้ออดดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่

สุรินทร์

- งานขับรถ ดูแล บำรุง รักษารถยนต์บรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๘๖

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

๒.๑.๔ นางสาวชนิษฐา ยังมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(งานเกษตร)

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

## ๒.๒ งานนโยบายและแผน

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

- งานควบคุมภายใน
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานด้านวิชาการ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานข้อบัญญัติและงบประมาณรายจ่าย
- งานกิจการสภา
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ นางสาวอรอุมา ภาชี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานนโยบายและแผน)

- งานกิจการสภา
- งานเลี้ยงรับรอง ประชุมสัมมนา
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานบริการประชาชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายธนนชัย แก้วสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกฤติกา ทองน้ำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

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

## ๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

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

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

๒.๕.๑ นางสาววรรณพร บุญทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานพัฒนาชุมชน)

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

## ๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางจันทร์รา แร่ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานทางการเงินต่าง ๆ สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ วางแผนงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์ /เกี่ยวกับรายได้...

เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

### ๓.๑ งานการเงิน

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

๓.๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคำสั่งทางการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๑.๓ การโอนเงินเดือนพนักงานและเงินเดือนฝ่ายการเมือง เข้าธนาคาร

๓.๑.๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

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

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

๓.๑.๗ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓.๑.๘ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓.๑.๙ จัดทำรายงานการเงิน ไบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และไบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยให้ลงรับและตัดจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานการบัญชี

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

๓.๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากการเงินนำมอลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับนำมอลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๓.๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๒.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓.๒.๗ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๓.๒.๘ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

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

๓.๒.๑๐ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายพงศกร ทองนำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอัมรา สายสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

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

๓.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อกตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

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

๓.๓.๙ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๓.๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

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

๓.๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย



๓.๔.๔ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืม วัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของพัสดุครุภัณฑ์ ที่รับคืน

๓.๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓.๔.๖ งานตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินประกันสัญญา และเงินรับ ฝากเงินประกันซอง รวมถึงการจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินประกันซองที่ครบกำหนด

๓.๔.๗ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน พัก

๓.๔.๘ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกประเภทของการจัดหาพัสดุ

๓.๔.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การตรวจสอบ อนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจันทรา แร่ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วยทั้งนี้ ให้อยู่ในความ รับผิดชอบ ควบคุมดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทำการ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับที่กอง / สำนัก / ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า งบประมาณแผนงาน หมวดยุทธศาสตร์ และประเภทใดมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายให้รับแจ้ง ส่วนงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่กอง / สำนัก / ส่วน ส่งเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องใน ฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา

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

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับฝ่าย แผนงานและงบประมาณในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการสอบทานความ ถูกต้องและเป็นการป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตาม แผนงานโครงการ

#### ๕. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมบัติ สายส่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ดัน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และ ซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะงานเกี่ยวกับ

แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ยุ้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจรัสศักดิ์ ทັນวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายธวัชชัย สุภิมานิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และนายอภิชาติ ยี่สุนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายสัญญา บัวศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยกองช่างแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๔.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

#### ๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งาน พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการจัดทำเอกสารการเปิด - เปิดจ่ายงบประมาณของกองช่าง
- งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งของกองช่าง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา
- งานควบคุมงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุง งานผังเมือง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานชุดดิน ถมดิน
- งานอื่น ๆ ตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

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

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

มอบหมายให้ นายสัญญา บัวศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ รับผิดชอบงานตามรายละเอียดและขอบเขตงาน ดังนี้

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

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิวิกาญจน์ แพงงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นางสาววิตรี ไม่ลิ้ม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๒, นางโสภา เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๘, นางสาวณัฐชญาดา ตรงใจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๓ นางยุพิน มงคล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๔, นางศรีนวล แววดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๗, นางมาริกา ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๕, นางพจนีย์ เสมอภาค ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๖, นางสาวฐิติรัตน์ มั่นใจพัชรพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) , นางสาวอัจฉริยา ทองวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) , นางสาวสุดาวรรณ ชัยสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , นางสาววิภาพร ปันสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ,นางสาวฐิติมา ชยันดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานสันหนาการ) เป็นผู้ช่วย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสิวิกาญจน์ แพงงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

##### ๕.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาบัว

มอบหมายให้ นางสาววิตรี ไม่ลิ้ม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๒ ,นางโสภา เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๘ ,นางสาวฐิติรัตน์ มั่นใจพัชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

##### ๕.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระหม

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชญาดา ตรงใจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๓ , นางพจนีย์ เสมอภาค ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๖, นางสาววิภาพร ปันสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

##### ๕.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสม็ด

มอบหมายให้ นางยุพิน มงคล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๔, นางสาวอัจฉริยา ทองวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

#### ๕.๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงกอ

มอบหมายให้ นางศรีนวล แววดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๗, นางมาริกา ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๕ , นางสาวสุดาวรรณ ชัยสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

#### ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓.๑ มอบหมายให้นางสาววิตรี ไม่ลิ้ม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๒, นางโสภา เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๘, นางสาวณัฐชญาตา ตรงใจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๓ นางยุพิน มงคล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๔, นางศรีนวล แววดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๗, นางมาริกา ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๕, นางพจนีย์ เสมอภาค ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๔-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๖, นางสาวรัฐิตรีรัตน์ มั่นใจพัชรพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) , นางสาวอัจฉริยา หองวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) , นางสาวสุดาวรรณ ชัยสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , นางสาววิภาพร ปันสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

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

๕.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวฐิติมา ขยันดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานสันตนาการ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

#### การมอบหมายงานเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการนั้น ให้พึงปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการและเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้สามารถรองรับการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

การปฏิบัติงานช่วงพักกลางวัน ให้ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง จัดให้มีการอยู่ประจำส่วนราชการในช่วงพักกลางวันก่อนเวลาเริ่มงานและหลังเวลาเลิกงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นบันทึก ส่งการภายในและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ หรืออนุมัติหรือให้ความเห็นชอบให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายเฉลิมพล เขียวหวาน )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว