



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
ที่ ๒๐๘ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามคำสั่งที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายวิเชียร พุดเพระ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ นางอุมาพร วรรณวงศ์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานด้านการศึกษา งานเคหะและชุมชน

๑.๓ นายสัญญา ดวงแก้ว ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒ รับผิดชอบงานด้านพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการ สังคม และการเกษตร งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ นายอนันต์ ประทังโช ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการประสานงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางนิยดา จวงโส ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
 - เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี พบว่าเป็นปัญหา
 - เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา
 - เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
 - เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชุตติกาญจน์ กันหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวจิราพัชร นามเคน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว, นางมลวิทย์ วิเป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่บ้าน, นายทองพูล ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน, นางแตงอ่อน ลำมะนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง นายสุรณัฐ รักษาภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมาย งานอำนวยการ งานเลือกตั้ง งานยานพาหนะ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) จำเริญสมคิด จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง

๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

(๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

(๑.๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑.๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางศศิประภา จันทรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

(๑.๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๑.๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓) งานวิเคราะห์และการพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๑.๔) งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(๑.๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๑.๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑.๗) งานประสานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๑.๘) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการรวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๑.๙) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑.๑๐) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑.๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๑.๑๒) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๑.๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายประพันธ์ ภูผัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑.๑) งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นงานด้านธุรการ การบริหารทรัพยากรบุคคลแลงบประมาณในแผนงานการศึกษา อบต.

(๑.๒) ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓) มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๑.๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อบต.(แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี)

(๑.๕) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๑.๖) กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำบันทึกอนุมัติขอเบิกเงิน เอกสารงานด้านพัสดุและการเงินที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๗) รายงานในระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับเด็กเล็ก และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก

(๑.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวศิวรัตน์ ภูมิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑.๑) ควบคุมดูแลติดต่อประสานงานและเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๑.๒) ควบคุมดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆ ให้แก่พนักงานภายในแผนกหรือฝ่ายต่างๆ
- (๑.๓) ควบคุมดูแลตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- (๑.๔) คอยดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
- (๑.๕) ควบคุมดูแลพนักงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางบริษัทหรือองค์กรนั้นๆ
- (๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักงานปลัดฯ)

(๑) นางสาวชุติกัญจน์ กันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทำหน้าที่ ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) นางสาวนวรรตน์ พานคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ทำหน้าที่ ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและประสานงาน จัดทำแผนการเรียนการสอนให้ศูนย์เด็กเล็ก และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสิริธัญญ์ ผาดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ทำหน้าที่ช่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) นายจตุรภัทร บุตรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) นางสาวจิราพัชร นามเคน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ทำหน้าที่ ควบคุมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่
การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่
แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) นางมะลิวัลย์ วิเป ตำแหน่ง แม่บ้าน
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน ต้อนรับแขก
หรือประชาชนผู้เข้ามาใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายทองพูล ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง คนสวน
ทำหน้าที่ ดูแล ตัดแต่งสวน จัดสวน ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ สำนักงาน และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายวงษ์วัฒน์ ชาลีกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
ทำหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยถึงปัญหาการเกษตร การควบคุมพันธุ์พืช
วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาและนำมาสาธิตงานวิชาการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริม
วิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักงานปลัดฯ)

(๑) นายสุรณัฐ รักษาภักดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ประจํารถขยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน พร้อมทั้ง
นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายอรรถพร กิ่งพา ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
ทำหน้าที่ประจํารถขยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน พร้อมทั้งนำขยะมูลฝอยไป
ทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางแดงอ่อน ลำมะนา ตำแหน่ง ภารโรง
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดภายในสำนักงาน และภายนอก
สำนักงาน ต้อนรับแขก หรือประชาชนผู้เข้ามาใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายสุธิพัฒน์ พลยามา ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อน
ถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรง
จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตาม
คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางศศิประภา จันทรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง
๗๐-๓-๐๑-๓๑๐.-๐๐๑ โดยมี นางสาวชุตติกาญจน์ กันหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์
นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

- ๑.๕ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑. **จำเอนสมคิด จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** โดยมี นางสาวสิริธัญญ์ ผาดำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
- ๑.๒ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
- ๑.๕ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
- ๑.๗ งานการจัดทะเบียนคุมการลาทุกประเภท
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอนสมคิด จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย งานกู้ภัย และงานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายอภิชาติ จันทสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย และงานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพีรวัฒน์ สีม่วง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และขั้รถดับเพลิง ซ่อมบำรุง รักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขั้รถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทางราชการกำหนดพร้อมทั้งทะเบียนคุมแบบ ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิเชียร ยงยุท ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และขั้รถดับเพลิง ซ่อมบำรุง รักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเลขมาตรน้ำประปาทุกเดือน จัดเก็บค่าน้ำประปา บ้านชำภูทอง หมู่ที่ ๙ บ้านพิทักษ์พัฒนา หมู่ที่ ๑๒พร้อมรายงานปัญหาค่าน้ำประปา

พร้อมนำส่งเงินทุกเดือน รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบประปา และงานการขออนุญาตใช้ระบบ ประปา แก่ไขข้อบกพร่องของระบบประปา รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านและการติดตั้งตู้มีเตอร์ประปา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายประพันธ์ ภูผัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีครูในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

๑. นางสาวรสสุคนธ์ แนวบุตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๐
๒. นางวันลัย พุดเพระ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๑
๓. นางสาวจันทร์ชนพร ไททอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๒
๔. นางสาวฐิติรัตน์ ลุนละวงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๓
๕. นางสาวสุสตา วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๔
๖. นางสุพรรณิ เจริญชนม์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๕
๗. นางสาวนงเยาว์ วาดวงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๑๖๖๒๔๕๙๖

โดยมี นางสาวนวรรตน์ พานคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและประสานงาน จัดทำ แผนการเรียนการสอนให้ศูนย์เด็กเล็ก และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางเด่นนภา มณีโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ช่วยเหลือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ อบรม.จัดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวศศิพร อุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ช่วยเหลือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ อบรม.จัดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวสมสมัย กรมแสนพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ช่วยเหลือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ อบรม.จัดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวจริยา ก้อนพิลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ช่วยเหลือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ อบรม.จัดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ

นางสาวศิริรัตน์ ภูมิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจตุรภัทร บุตรสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- นอกองค์กร
- (๑.๑) ควบคุมดูแลติดต่อประสานงานและเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กรและ
- หรือฝ่ายต่างๆ
- (๑.๒) ควบคุมดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆให้แก่พนักงานภายในแผนก
- (๑.๓) ควบคุมดูแลตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- (๑.๔) คอยดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
- (๑.๕) ควบคุมดูแลพนักงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางบริษัทหรือองค์กรอื่นๆ
- (๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิเชียร พุดเพราษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
ที่ ๒๐๙ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามคำสั่งที่ ๒๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวม ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางวรารักษ์ ขาดคำดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นางฟ้าลิขิต ชะทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาววรรณุช บุญนาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self service banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางวราภรณ์ ขาดคำดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นางพัลลิต ชะทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาววรรณช นุญนาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนเงินคุมค้าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายการประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางฟ้าลิขิต ขะทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาววรรณช บุญนาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในการจัดทำงานด้านการเงินและบัญชีและงานอื่นๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

- มีหน้าที่รับฎีกาเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาฎีกา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ภูมิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้รายงานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ

๑.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดตามตรวัดน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑.๗ จัดทำงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิศรา จำปีโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในการจัดทำประกาศ สรรวจ และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๒.๒ มีหน้าที่เก็บภาษีต่างๆ ออกจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. นายสมบัติ แก้วสิงหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับริชยะ ทำหน้าที่ประจำริชยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน พร้อมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายแมน ฤทธิ์เทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่เก็บค่าน้ำประปาภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางศศิประภา จันทรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ) เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ โดยมี นางสาวเพลินจิต ศรีหาไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานด้านธุรการ

นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกชกร ศรีทับทิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๒. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง
๓. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุในการจัดทำฎีกาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังเพื่อแจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายของสำเนาไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิเชียร พุดเพราษ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
ที่ ๒๑๐ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ๒๐๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวม ส่วนโยธાองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นางสาวปติดา มณีนภัสสร ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) **เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ**

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเข้า คั่นดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต

- ทำหน้าที่สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบออกแบบ และงานช่างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานประเมินราคา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

- ดูแลกิจการไฟฟ้าแสงสว่างประจำหมู่บ้าน

- การขออนุญาต ออกเลขที่บ้านในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสิทธิพล สงนอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ(กองช่าง)

๑. นายปิยะพงษ์ คำสิงห์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองช่าง สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบและงานช่างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานประเมินราคา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานก่อสร้างที่

มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- งานดูแลกิจการไฟฟ้าแสงสว่างประจำหมู่บ้าน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนากร บุญประกอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

- ทำหน้าที่สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบและงานช่างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง ระบบงานประปา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- งานดูแลประปาประจำหมู่บ้าน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิระพรรณ ป่านวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ รับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของกองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป(กองช่าง)

๔. นายเข้ม จันทะมณี ตำแหน่ง คนงาน

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบและงานช่างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานประเมินราคา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต งานดูแลกิจการไฟฟ้าแสงสว่างประจำหมู่บ้าน และงานทั่วไปที่เกี่ยวกับงานโยธา และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน พร้อมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวรรณ มหาพรหม ตำแหน่ง คนงาน

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบและงานช่างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานประเมินราคา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต งานดูแลกิจการไฟฟ้าแสงสว่างประจำหมู่บ้าน และงานทั่วไปที่เกี่ยวกับงานโยธา และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จดเลขมาตรน้ำประปาทุกเดือน จัดเก็บค่าน้ำประปา บ้านนาสี หมู่ที่ ๑ บ้านคูหาพัฒนา หมู่ที่ ๗ บ้านสุรินทร์พัฒนา หมู่ที่ ๑๓ พร้อมรายงานปัญหาค่าน้ำประปาพร้อมนำส่งเงินทุกเดือน รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบประปา และงานการขออนุญาตใช้ระบบ ประปา แก๊วข้อบกพร่องของระบบประปา รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านและการติดตั้งตู้มิเตอร์ประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอุทัย คำภูแก้ว ตำแหน่ง คนงาน

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สํารวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบและงานช่างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานประเมินราคา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต งานดูแลกิจการไฟฟ้าแสงสว่างประจำหมู่บ้าน และงานทั่วไปที่เกี่ยวกับงานโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิเชียร พุดเพราະ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
ที่ ๒๑๑/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ๒๐๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวม กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นางสาวปติดา มณีนัสสร ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง

๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย

- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนา บทบาทและสตรีงานสนับสนุนกิจการของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์และการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ
- งานโครงการสายใยแม่และลูก
- งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานแจกเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
- งานเพื่อการพัฒนาเด็กแรกเกิด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวรารักษ์ ขาดคำดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวพชนี ผาสีดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น ความเจริญด้านอื่น ๆ และรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข สาธารณูปโภค พร้อมติดตามผล

แล้วรายงานให้ทราบ และแจกเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวปติดา มณีนภัสสร ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวราภรณ์ ขาคำดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานสาธารณสุข) โดยมี นางสาวพัชนี ผาสีดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น ความเจริญด้านอื่น ๆ และรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข สาธารณูปโภค พร้อมติดตามผลแล้วรายงานให้ทราบ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิเชียร พุดเพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี