



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
ที่ ๑๒๔ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

.....
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามข้อ ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นายภานุศาสน์ อ้วนอินทร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล) และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

/ เพื่อให้การปฏิบัติงาน...

ผู้ร่าง/พิมพ์	
ผู้ตรวจ	นายภานุศาสน์ อ้วนอินทร์
ผู้ทรา	11/05/2565

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้นใหม่ มีรายละเอียดดังนี้

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย แก้วบัวสา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการ และให้ นายยงชัย มังธานี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

งานบริหารทั่วไป

งานธุรการ มอบหมายให้ จำเอก เกียรติศักดิ์ สิงห์น้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแล รักษา แจ้งขออนุมัติเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

/ ๖) งานการประชุม...

- ๖) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๘) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๐) งานประชาสัมพันธ์

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอนัญญา หล้าจันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย *อำนวยการ* เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๕) รับผิดชอบดูแลเอกสารการเสนอท้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๖) จัดทำ ดูแลและควบคุมเสนอการลงสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ อบต.นาคำ
- ๗) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๘) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ
- ๙) งานเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๑๐) สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จังหวัด และรัฐบาล
- ๑๑) ช่วยงานรับรองแขก ผู้ตรวจเยี่ยม ผู้ติดต่อราชการของ อบต.นาคำ
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. นายสายชล เกาะกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางคันใหม่ หมายเลขทะเบียน กธ - ๗๖๘๗ *ณัฐ* สกลนคร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. นายปราโมทย์ เทียนตลอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลคันเก่า หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๐๔ สกลนคร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิกุล ไครบุตร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายวัลลภ แสนตัน พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายจักรพันธ์ วงศ์วันดี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของ พนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาจัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดสำนักงานบริเวณและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๓) งานดูแลรักษาตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๕) งานกิจกรรม ๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายอำนาจ โคตรคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลา...

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางปรีชาติ ไชยตะมาตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การ บริหาร
ส่วนตำบลนาคำและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ
พอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
ในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร
ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและ
หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และหน่วยงานใกล้เคียง
เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่อง
ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาคำ
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย
ของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ
ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัจจกร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ งานเลือกตั้ง...

งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายอำนาจ โคตรคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นต้น

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย แก้วบัวสา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายอำนาจ โคตรคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์ยุติธรรมตำบล
- ๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ สิบเอกบุญรัตน์ เขาวนวิรุกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๘) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๙) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ งานส่งเสริมการเกษตร...

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายยงชัย มั่งธานี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานปศุสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและ กักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับ ประชาชน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะตามความต้องการ ของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจน งานที่เกี่ยวข้อง

๕) วางแผนงานและควบคุมการ ปลุก การดูแลรักษาต้นไม้ในบริเวณที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลนาคำ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสายฝน กลางขมภู ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ ด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก และโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบลพร้อมสรุป เป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

๓) งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกันการ ประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และระบาดขึ้นภายในพื้นที่

๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพ

๕) วางแผนการดูแลและรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และความสะอาดในบริเวณโดยรอบ

๖) การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุน ฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำลิตตรีอภิศักดิ์ ศรีพรหมทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

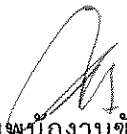
๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร

๑๓) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกิจการของ อปพร.

๑๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน และปราบปรามผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด ผู้เสพยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับ การบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร.ออกตรวจตราความสงบในพื้นที่เป็นประจำ

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



มีผู้ช่วยเหลือตามลำดับ ดังนี้

๑. นายวัลลภ แสนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขนาดบรรจุ ๔,๐๐๐ ลิตร ทะเบียน ๘๑-๕๐๐๐๓ สกลนคร ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ลำดับที่ ๑ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสายชล เกาะกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาดบรรจุ ๔,๐๐๐ ลิตร ทะเบียน ๘๑-๕๐๐๐๓ สกลนคร ลำดับที่ ๒ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิกุล ไครบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรพันธ์ วงศ์วันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นาย
อ. อนุชิต

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย แก้วบัวสา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และให้ นางสาวชนิธา ฐานะ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงินเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอุษา บุญโนนแต่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่งชำนาญการ ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายชล ราชโรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฯ เงินอุดหนุนกำหนดวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ

/ และนิติกรรมที่ดิน...

และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ

๑๕) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๑๙.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๒) ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๙.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๙.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๑๙.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ

๒๐.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๐.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๒) การทำงานในระบบบัญชี e-laas

๒๓) การรับเงิน การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB

Corporate Onlin

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ไร่แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชภัทร กวานปัดชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ

๓) ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียด แบ่งโซนบล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้ายกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) การทำงานในระบบบัญชี e-laas ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำงานในระบบทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ ในการลงรายละเอียดข้อมูลเพื่อ ประเมินภาษี

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวเวียงพยอม รัตนพูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสุนทร วงศ์ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทั่วไป (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

/ ๔) จัดทำบัญชีรับจ่าย

- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-gp
- ๘) การทำงานในระบบบัญชี e-laas ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๙) การจัดทำค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ไม้แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชากัทร กวานปิตชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓) สืบสวนตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผท. ๔,๕)

แผนที่ภาษี

- ๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา
- ๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๙) การจัดทำปรับปรุงแผนที่ภาษีในระบบ LTAX GIS เวอร์ชัน ๒.๒
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวชนธิชา ฐานะ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายชล ราชไกรกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการระบบประปาหมู่บ้าน

มอบหมายให้ นางสาวชนธิชา ฐานะ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนภาพร ไม้แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

/ มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประสานงานการติดตั้ง ถอดถอนระบบประปา มิเตอร์น้ำ ในส่วนที่สามารถปฏิบัติเองได้ หากลักษณะงานติดตั้งหรือถอดถอนที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกินความสามารถจะทำเองได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประสานขอความช่วยเหลือจากกองช่างในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ทำหน้าที่ควบคุม ติดตามการจดวัดมิเตอร์น้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิศณุ ยืนยงค์ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพิทักษ์สันดี ปุ้ยไชยสอน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมัคร ทึงอวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๓) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๔) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหาร

ส่วนตำบลนาคำ

๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๙) ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ สำหรับ นายสมัคร ถึงอวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ให้รับผิดชอบควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขยล ๑๙๙ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวนภัสร์นันท์ บุญตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวปิยนุช เวียงคุด พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่างทุกประเภท
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมัคร ถึงอวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบค้ำลอกแบบต่าง ๆ
- ๒) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- ๕) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายพิทักษ์สันดี ปุ้ยไชยสอน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘) ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๑๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหาร

ส่วนตำบลนาคำ

๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑๕๖ นายศุภชัย ไครลามา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที ดูแลและควบคุมเครื่องเสียง เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายองชัย มังธานี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

/ มอบหมายให้...

Handwritten signature and date: ๒๖/๖/๖๕

มอบหมายให้ นางสาวพิชชานันท์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะนำแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียนวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะนำหลักสูตรปฐมวัย และส่งเสริมการศึกษา รวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

/ ๓) งานรายงาน...

๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและกระทรวงมหาดไทย

- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๑) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

- ๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวปิยพร เห็นตลอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

ปิยพร
๑/๐๗/๖๕

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๓) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

/ งานกีฬาเยาวชน...

๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ชนบทรรมนิยมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม

สัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรม

ไทยสายใยชุมชนตำบลนาคำ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองม่วง มอบหมายให้ นางพัศดี ดันทะวงศ์ ตำแหน่ง ครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๘ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศิริศักดิ์ ราชไรกิจ ตำแหน่ง ครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๓ และ นางกฤษณา ขอบไชยแสง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๙ เป็นผู้ช่วย และให้ นางธิดิพร คงเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงาน
จ้างตามภารกิจ) นางพรประภา พรหมไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

/ นางประไพวรรณ...

นางประไพพรรณ ศรีหะแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการ
อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อม
และจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙H

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแฝกดอนมุย มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ผาคุยคำ
ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชนารถ
อาแพ่งพันธ์ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๒ และ นางสาวกฤษณา
วงศ์ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๑ เป็นผู้ช่วย และให้ นางภาวดี
อินธิบาล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางวิภาดา เข้มเพชร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงาน
จ้างตามภารกิจ) นางจีรภา บ่อคำ ตำแหน่งผู้ ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ
พร้อม และจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นพ
เรณู
วิภาดา
จีรภา

๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้อง
และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา
หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม
และประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด
คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

นทพ
กต

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาคำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
๒. ให้ นายภานุศาสน์ อ้วนอินทร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาคำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ และรับผิดชอบควบคุมดูแล
ราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มี
กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นายวุฒิชัย แก้วบัวสา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ในเรื่อง
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้
เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

/ ๓. ในการปฏิบัติงาน...

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญญัติท้องถิ่นหรือการยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี ที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการ โดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบและพิจารณา หรืออนุมัติ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนำคำและหน่วยตรวจสอบ ภายใน

๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ หรือพิจารณา

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

/ ๔) เรื่องในหน้าที่...

- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลราคาและหน่วยตรวจสอบ
ภายใน
๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย
หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๔ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่ง
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด
พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด
พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการ
กองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง
พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลัก
ดังกล่าว ตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการ
กองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง
พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลัก
ดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขอส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือซึ่ง
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
/ ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะ...

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้า ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น


๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับขึ้น

๔. ในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมหวัง มั่งธานี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ