



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง โทร ๐๔๒-๔๙๐๙๗๘

ที่ บก ๗๒๘๐๑/-

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง ทุกส่วนราชการ

เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กองดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กองให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/กองและระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๔,ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มใหม่ที่ระเบียบฯ กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕ และ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เพื่อย่างานผู้กำกับดูแล และนายอำเภอ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประยูร มงคลนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

- ทราบ/ถือปฏิบัติ

๑. (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

๒. (ผอ.กองคลัง)

๓. (ผอ.กองช่าง)

๔. (ผอ.กองการศึกษาฯ)

๕. (ผอ.กองสวัสดิการ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุภา เดชรักษา ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ จำสัตรี กิตติกร กองโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการทำงานต่างๆ หลายด้านเช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานนโยบายและแผน

๑.๑.๑ จำลิสตรีกิตติกร กองโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของอปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองเพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบงในอนาคต

๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอบต. แผนดำเนินงาน

๖) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวិเคราะห์วิจัยประสานแผน ประมวลผล

๗) งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ เพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๘) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลจัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๑๐) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (E-Laas)

๑๑) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๑๒) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๑๓) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวปวีณา ไชยขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม

๒) ช่วยจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

๓) ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๔) รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศการกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และฎีกาอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ช่วยจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม

๗) ช่วยจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางสาวเย็นฤดี พรหมบิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๔) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ การออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๗) การจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อ

สัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก๊สและบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๕) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๗) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอรวบรวม เอกสารและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ประจำเดือน

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

๑.๓.๑ นางสาวสุภาวดี อินหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

๒) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณแจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นๆและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นายยศศักดิ์ทวี ศรีลาพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๐๗๐ บึงกาฬ

๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) งานรับ - ส่งหนังสือ ระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของ สำนักปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๓ นางนิตยา โสภายิ่ง ,นางคำพอง แก้วศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา บริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน

๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงาน

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔.๑ นางสุภาพร พดาเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๔) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล

๕) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๑ พันจ่าโทสมชาติ เรืองภาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนัก ปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ ปี

๔) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัตภัยต่างๆ

๕) งานรณรงค์และควบคุมโรคไข้เลือดออก

๖) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติใช้กำลังอปพร.ในกิจกรรมต่างๆต่อผอ.ศูนย์อปพร.อบต.นาสะแบง

๙) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวังและประชาสัมพันธ์

๑๐) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นายตนิรุต ทองนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๒) ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ ปี

๓) ช่วยจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัตินภัยต่างๆ

๔) ช่วยงานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕) ช่วยงานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ช่วยจัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.นาสะแบง

๗) ช่วยติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวังและประชาสัมพันธ์

๘) ช่วยรายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๙) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๓ นายราชันต์ จันทรเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บก ๖๒๘๔ บึงกาฬเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค บริโภคช่วงหน้าแล้ง ตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ดูแล รักษา ซ่อมแซมเล็กน้อยๆ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๓) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๔ นายไกรบ้าน สมงาม, นายอดิศร บรรณบดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง

๒) ทำหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ดูแล รักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยรอบๆอาคารที่ทำการ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานกฎหมายและคดี

๑.๖.๑ จำสืบทริกิตติกร กองโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาดำเนินการร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗.๑ พันจำโทสมชาติ เรืองภาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน วิจัย ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ นายธีระยุทธ ทองนิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒) ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๓) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย งานวิชาการสุขภาพเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข

๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการสถานที่และปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๕) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๖) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ นางพนิตดา สุวรรณเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ในด้าน การรักษาพยาบาล
การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ
- ๒) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจ
ชั้นสูตรโรค การบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ
พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการ
สาธารณสุขของชุมชน
- ๓) งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบลนาสะแบง
- ๔) งานรักษาความสะอาด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ นางสาวอามรทิพย์ เนตรจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงาน
สาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพการควบคุม
โรค และอื่นๆ
- ๒) ช่วยงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อ
การวิเคราะห์ วิจัย งานวิชาการสุขภาพเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข
- ๓) ช่วยตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำ
เสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดอาคารสถานที่และปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๔) ช่วยงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจ
ชั้นสูตรโรค การบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ
พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการ
สาธารณสุขของชุมชน
- ๕) ช่วยงานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบลนาสะแบง
- ๖) ช่วยงานรักษาความสะอาด
- ๗) ช่วยงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ นายประสงค์ กลาหงส์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถกู้ชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบขับรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน บก ๒๙๗ บึงกาฬ เพื่อรับ -
ส่งผู้ป่วย และให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินในเขตพื้นที่ตำบลนาสะแบงและพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ดูแล รักษาความสะอาด และซ่อมบำรุงเล็กน้อยๆ รถกู้ชีพ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๔ นายอรรถพร อุปชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ดูแล รักษาความสะอาด และซ่อมบำรุงเล็กน้อย รถบรรทุกขยะ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๕ นายเสื่อ กาเผือก, นายกิตติพงษ์ ประกอบแก้ว, นายวิทวัส ศรีจันทร์, นายสุบัน ขาวยามกา, นายสมพันธ์ ชินคำ, นายทิวากร ตรูวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ – ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานดับเพลิง
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
- ๕) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๖) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ - กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๗) งานวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘.๕ นายคำไท ทองบ่อ, นายอำเภอ ไพโรจน์ วิชนบท, นายทรงสิทธิ์ รัตนพลแสน, นายจักรกมล อุปชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถนนสาธารณะที่สาธารณะ
- ๒) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมต่างๆ ในเขตพื้นที่ตำบลนาสะแบง
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณบ่อขยะ
- ๔) บำรุงรักษาปรับปรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่ อบต.นาสะแบง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ บุญครอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒
- ๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินนอกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานกระเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๐) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๑) ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๑.๑ นางสาวภา ลานรอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๔) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ

เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Banking

๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๖) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-laas

๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๘) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๙) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓ และภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๑๐) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑๑) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลดร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ นางสาวทิพากร สลักกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ช่วยตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) ช่วยตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Banking

๔) ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๕) ช่วยจัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-laas

๖) ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) ช่วยตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๘) ช่วยจัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓ และภ.ง.ด.๕๓ และนำส่ง ภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๙) ช่วยจัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑๐) ช่วยยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๑) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลดร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕ และ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบัญชี

๒.๒.๑ นางสาวภา ลานรอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆเช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบการรับเงิน สดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบตรวจสอบกับบัญชี เงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุก ครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้อง ตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ นางสาวทิพากร สลักกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิมพ์ฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำกระดาดำการแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินนอก งบประมาณ

๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) นำส่งรายงานประหยัดพลังงานทางอินเทอร์เน็ต

๖) ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ นางสาวมานิดา ศรีษาพุทธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิมพ์ฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำกระดาษทำการแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๕) นำส่งรายงานประหยัดพลังงานทางอินเตอร์เน็ต
- ๖) ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑ นางสาวใจ นามวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากองคลัง ในกรณีหัวหน้ากองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒
- ๒) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๕) ควบคุมการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๗) ควบคุมงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด
- ๙) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่างๆรวมทั้งการเปรียบเทียบ ปรับ การยึดอายัด และการขายทอดตลาด
- ๑๐) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๑) งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง และฎีกาอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) บันทึกข้อมูลและลงรายการในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐)

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๒ นางสาวเนตรธนา ศรีสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากองคลัง ในกรณีหัวหน้ากองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) จัดทำ ภพบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๙) จัดทำทะเบียน ผท.๑-๖

๑๐) ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๑) ดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่างๆรวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด และการขายทอดตลาด

๑๒) บันทึกข้อมูลและลงรายการในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๓ นางสาววิยะดา บัวระพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากองคลัง ในกรณีหัวหน้ากองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๒) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของผู้มา

ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีนัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปาค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๙) จัดทำทะเบียน ผท.๑-๖

๑๐) ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๑) ดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่างๆรวมทั้งการเปรียบเทียบปรับการยึดอายัด และการขายทอดตลาด

๑๒) บันทึกข้อมูลและลงรายการในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานการพัสดุ

๒.๔.๑ นางจิรวรรณ บุญครอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการปรับแผน

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับจ่ายพัสดุ

๔) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกองคลัง

๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์และรถกู้ชีพ

๖) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บก ๒๘๗๑ บึงกาฬ

๗) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท

๑๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP

๑๒) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๒.๔.๒ นางสาวใจ สองเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดหา จัดซื้อหรือจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๒) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๔) งานสารสนเทศด้านพัสดุ
- ๕) ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวิสูตร ลานรอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓
- ๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๓) การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักเมืองออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๕) ควบคุมการเขียนแบบรูปายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ
- ๖) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- ๗) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๘) ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ๙) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ
- ๑๐) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑๑) ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๑๔) แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน

๑๖) พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๙) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๒๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ นายวิสูตรณ์ ลานรอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ

๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่างๆ

๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) งานตรวจสอบและควบคุม ตาม พ.ร.บ.ที่ดินและถมดิน

๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักร

๙) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๑๐) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ นายวิสูตรณ์ ลานรอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ

๕) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม

๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕,ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕

- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๘) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่างๆ
- ๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๑๑) การตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำธารสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.๒.๒ นายไพศาล สุวะเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่างๆ
- ๒) งานเขียนแบบรูปรายการของโครงการต่างๆ
- ๓) งานประมาณราคาของโครงการต่างๆ
- ๔) งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องตบ เครื่องตัดหญ้าและครุภัณฑ์อื่นๆของกองช่าง
- ๕) ช่วยดูแลบำรุงรักษาสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธีและงานราชพิธี
- ๖) งานแผนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ
- ๗) งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ
- ๘) งานเขียนตัวอักษร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๓ นายธนวัฒน์ เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่างๆ
- ๒) งานเขียนแบบรูปรายการของโครงการต่างๆ
- ๓) งานประมาณราคาของโครงการต่างๆ
- ๔) งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องตบ เครื่องตัดหญ้าและครุภัณฑ์อื่นๆของกองช่าง
- ๕) ช่วยดูแลบำรุงรักษาสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธีและงานราชพิธี
- ๖) งานแผนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ ๗) งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ
- ๘) งานเขียนตัวอักษร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๓.๑ นายวิสุจน์ ลานรอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบและควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕,ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๓) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๓๔
- ๕) งานวางผังเมืองเพื่อกำหนดโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๓.๔.๑ นายวิสุจน์ ลานรอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลสวนสาธารณะ
 - ๒) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
 - ๓) งานควบคุม ตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี งานราชพิธี
 - ๔) งานตรวจสอบและควบคุม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
 - ๕) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
 - ๖) งานตรวจสอบและควบคุมงานแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา
- ดัดแปลงประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- ๗) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง
 - ๘) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
 - ๙) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔.๒ นางสาววรารักษ์ ตาลทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการของกองช่าง
- ๒) พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
- ๔) งานสถิติการก่อสร้างอาคาร
- ๕) จัดทำบัญชีคุมพัสดุ ดารเบิกจ่ายและทำฎีกา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายทองมี พลสิม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑ นายทองมี พลธิม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานวางแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพ การศึกษา ตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- ๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๙) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.งานกิจการโรงเรียน

๔.๒.๑ นางสาวสุภาวดี อินหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ
- ๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรม ฝึกอาชีพต่างๆให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจกรรมโครงการวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตาม ผล วัตถุประสงค์และประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆเกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนฯ

๔.๒.๒ นางสาวศิรินารถ ใจทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- ๒) รับผิดชอบการคุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์
- ๔) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง ลงทะเบียน เก็บ คั่นหาหนังสือ
- ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- ๗) ช่วยจัดหา ดูแล รักษา และเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๘) จัดทำสรุปโครงการต่างๆของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓.๑ นางสาวสุภาวดี อินหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไข

ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่ สังกัดนั้น นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ ศูนย์เด็กเล็กวัดโพธิ์สว่าง

- ๑) นางอุดมพร คำไหล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๓
- ๒) นางนงเยาว์ พันพิลา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๗
- ๓) นางอรกร พรใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๔) นางริมประภา จันทะนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๕) นางดารุณี อินทลิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๖) นางสาวพิศมัย มงคลนำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๓ ศูนย์เด็กเล็กวัดสุเทพสุรินทร์

- ๑) นายสกลิต เศษรักษา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๔
- ๒) นางอภิษฎา บุตรโยธี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๕๐
- ๓) นางรุ่งตะวัน คำศรีเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๔ ศูนย์เด็กเล็กบ้านหนองบัวเงิน

- ๑) นางสาวรัชณี ชามพรตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๖

๒) นางรักคณา จิณารักษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๙

๓) นางอ้อย เศษรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๕ ศูนย์เด็กเล็กบ้านสันทรายงาม

๑) นางสาวสัตตบุตร มีศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๕

๒) นางจุมบาน แสงอรุณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๘

๓) นางจุมมาน ประโมทะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔.๑ นางสาวสุภาวดี อินหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ ศึกษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผน แผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานส่งเสริมเกี่ยวกับศิลปะ งานอนุรักษ์ศิลปะ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานส่งเสริมสนับสนุนสภา

วัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๒ นายสิทธิชัย มงคลนำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่สนทนากา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย
กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๒) สืบหาข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตาม
ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ๓) ช่วยบริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
- ๔) ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น
- ๕) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์
- ๗) ช่วยจัดหา ดูแล รักษา และเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๘) จัดทำสรุปโครงการต่างๆของงานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางวรารณ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
สังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ - ๓-๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือมาสามารถปฏิบัติราชการแทนได้ ลำดับที่ ๔
- ๒) ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็น
เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหา
ของสังคมและความยากจน
- ๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๕) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและ
ผู้ด้อยโอกาส
- ๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คน
พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๗) การจัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ
ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
- ๘) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน
ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๙) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุใน
แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในกองสวัสดิการสังคม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๔) งานศูนย์คุ้มครองเด็กระดับท้องถิ่น
- ๕) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปตำบลนาสะแบง
- ๖) งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาสะแบง
- ๗) งานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕.๑ นายทองมี พลธิม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมกรณีที่ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน ในชุมชน
- ๓) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส.และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ
- ๖) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ นายพิรุณ กาเผือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒) ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๓) ช่วยงานสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน
- ๔) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรวจสอบได้
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองสวัสดิการสังคม
- ๗) ช่วยจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นายสุรินทร์ ประเสริฐสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- ๒) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๓) ช่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาของสังคมและความยากจน

๔) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อนช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๖) ช่วยทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัคร ด้านสังคมอื่นๆ

๗) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองสวัสดิการสังคม

๘) ช่วยจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานธุรการ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายประยูณ มงคลนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง