

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ที่ ๘๗๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การมอบหมายงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ จึงมอบหมายงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ดังนี้

๑.สำนักงานปลัด

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.กองสวัสดิการสังคม

-หน่วยตรวจสอบภายใน

นายศรายุทธ วะชุม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานด้านต่าง ๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติเกี่ยวข้องรวมทั้งราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ในการปฏิบัติราชการ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่าหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ว่าที่ร้อยโทยุทธชัย สอนแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเรงรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารสวนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างลูกจ้างประกอบด้วย

นายนัธทวัฒน์ แสงสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

นางยุภาพันธ์ เศรษจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การกรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดหาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาความรู้การจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลบุคลากรในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช) บันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง บันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) บันทึกทะเบียนผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น (ELE) และปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นต้น

นางจารุวรรณ เคนพะนาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓ ๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น แผนพัฒนาองค์กรแผนงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายและแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ระบบ e-plan ระบบ Info และปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนั้นอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน

มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สิบเอกวิทยา ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีนายอุดมศักดิ์ เคนพะนาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรารับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ

การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น และรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ และปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายโครงการที่เกี่ยวกับจิตอาสา เช่นโครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น

ในการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รายงาน และถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

(ว่าง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

นางสาววนิดา อุสาพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจการสภา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวาสนา ใหลอุดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๗๗๑ นครพนม ในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ขับรถรับส่งสำหรับผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการปฏิบัติราชการ
- ดูแลและรักษาทำความสะอาดและตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา
- จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ๓ , แบบ ๔
- งานรับส่งเอกสารและเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ว่าง) ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๙๕๔ นครพนม ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ (นายอุดมศักดิ์ เคนพะนาน) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถขยะและดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ๓ , แบบ ๔

นายจักรินทร์ สินแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

-ขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ

- จัดทำทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ๓ , แบบ ๔

(ว่าง) ตำแหน่งนักการภารโรง และนายไชยญา วงษาเนาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
- งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลสวน บำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานบริหารงานสาธารณสุข

๑.นายศรายุทธ วะชุม ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานเทียบระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
-พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
-ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่นๆ
- การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข
- การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา
- การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน
- การจัดรูปปรับปรุงองค์การ
- การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ
-การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข
- การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น
-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่
-พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด
-งานการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

กองคลัง

ว่าที่ร้อยโทยุทธชัย สอนแสง ตำแหน่ง **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

นายพิษณุพงษ์ ถามะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- ใบสรุปในนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีบันทึกบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self –Service Banking

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน นำส่งให้งานการบัญชี บันทึกรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายเพื่อควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆประกอบฎีกาเบิกเงิน

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ประทับตราจ่ายแล้ว

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๗ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

นายพิษณุพงษ์ ถามะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

-ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

-จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ)จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ งบทดลอง,งบรับจ่าย,งบทรัพย์สิน,งบแสดงฐานะการเงิน

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

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

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่เปิดบัญชีไว้ ตามกำหนดของธนาคาร โดยจัดทำใบฝากรายการบัญชีทั่วไป

-ลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plan)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางกรรณิกา ศิริธรรมจักร ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวสุดารัตน์ ไชยแพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

-ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวน เท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้

- ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

- จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

- รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

-ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

-จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

- รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

- ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

-จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอก พื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษีมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุไรพร ปิลอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวลลิตา มนตรีคหภิเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

- จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

- ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืน-ทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกชพรรณ ไหลอุดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบด้านงานธุรการของงานกองคลัง
- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานหน้าที่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานด้านศิลป์ และงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ว่าที่ร้อยโทยุทธชัย สอนแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า และมี นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

นายรังสรรค์ กุลวงศ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่างควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในส่วนโยธาโดยแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

งานก่อสร้าง

นายรังสรรค์ กุลวงศ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงานรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โดยมีนายรังสรรค์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคารและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง ทางด้านมัณฑนศิลป์ และสถาปัตยกรรม
- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านมัณฑนศิลป์ และสถาปัตยกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านมัณฑนศิลป์ และสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมและบริการข้อมูลต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆและร่วมพิจารณาแผนงานงบประมาณ

งานผังเมือง

โดยมีนายรังสรรค์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีนายศุภชัย ขำคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผังเมืองและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

นายรังสรรค์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ **โดยมีนายสุริยัน ปิลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าเป็นผู้ช่วย และนายศุภชัย ขำคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อมฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภคมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและอื่นๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุง
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปางานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงสร้างป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะและอื่นๆ
- งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่างๆงานก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้นายสุริยัน ปิลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้างตรวจแก้ซ่อมปรับปรุงบำรุงรักษาดัดแปลงประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าและพร้อมช่วยในการติดตั้งประกอบดัดแปลงปรับปรุงบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานตรวจสอบข้อมูลระบบประปาหมู่บ้าน

- งานตรวจสอบการซ่อมประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปาภายใต้ข้อบังคับตำบล เรื่อง การดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในทันทีที่ได้รับแจ้ง

- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธา เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริการส่วนตำบล

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

- งานประมาณการ

- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวลมัย โทสวนจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

– ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางกรรยา เริงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกองรับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์งานนันทนาการงานการศาสนางานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรมโดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

นางกรรยา เริงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และมี**นางสาวกรรณิกา นาขะมิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยและนางกาญจนา มนต์คุณแม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับหนังสือรับ – หนังสือส่ง ของส่วนการศึกษาฯ จัดทำรายงานและรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- สำรวจข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน /ครู ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณหรือสถิติข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานทางการศึกษา
- จัดหา สืบหา ค้นคว้าหาข้อมูลประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณโครงการต่างๆ ด้านการศึกษาหรือด้านกำลังคนในส่วนที่รับผิดชอบเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ
- กำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางกรรยา เริงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และมีนางสาวกรรณิกา นาขะมิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานอื่น ๆ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางกรรยา เริงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และมีนางสาวกรรณิกา นาขะมิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางกาญจนา มนต์คุณแม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ประกอบด้วย

นางเพ็ญประภา เรืองขวัญ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาคูณใหญ่
นางสาวปรียาภรณ์ เคนพะนาน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาคูณใหญ่
นางสาวกรรณิกา นาขะมิน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	รก.ผู้อำนวยการศูนย์ศพด.วัดชนะสังวร
ว่าง	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชนะสังวร
ว่าง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชนะสังวร
ว่าง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่าง
นางจันทร์เพ็ญ อุปดี	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมแจ้ง
นางพรพรรณ ปิลอง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมแจ้ง
นางบัวไข ศรีสุทัศน์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่าง
นางสาวณัฐมน ปากดี	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่าง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

-ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

-ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

-ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัดการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีการแบ่งงานเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวฉันทนา บุพศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน

- งานประสานงานและขอร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขาภิบาล
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นายสรรค์ชัย มุงแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวกิตติยา น้อยนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และนางสาวสุนิสา ปิลอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาววาสินี โพธิ์สังกา พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่งพิง
- งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

-ว่าง- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๕๐-๐๐๑

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่