



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

ที่ ๑๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านการปฏิรูประบบราชการ โดยมุ่งเน้นให้ทุกส่วนราชการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน และให้นำระบบการบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานของภาครัฐ เพื่อปรับให้เข้ากับสภาพปัญหาความต้องการความเดือดร้อนของประชาชนในเขตพื้นที่ และเป็นการปรับบทบาทภารกิจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ประกอบกับมีการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนการบรรจุพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างงานใหม่

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและส่วนรวมต่อไป จึงให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ดังนี้

๑. นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคมและหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานนโยบายและแผน งานตรวจสอบภายใน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานบริหารงานบุคคล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานธุรการ งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑.๕ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ จัดทำข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม วางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ควบคุมดูแลทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายจกฤชณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาชุมแสงไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายงาน ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ จัดทำข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ควบคุมดูแล งานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาชุมแสง ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย

สำนักปลัด

ให้ นายฤชณะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติงานประจำในสำนักปลัด และรักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

สำนักปลัด แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ให้ นายกฤษฎะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานควบคุมภายใน งานระบบคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายโกวิทย์ บุญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๑.๒ ให้ นายกฤษฎะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ และงานธุรการสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานรัฐพิธี งานประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใด และงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นางสาวสุจิตรา บุญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย

๑.๓ ให้ นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์สมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นางสาวสุจิตรา บุญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย

๑.๔ ให้ นายสมชาย บุญญา ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบ งานอาคาร - สถานที่ โดยมี นายกฤษฎะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด-ปิด และดูแลรักษาความสะอาด อาคารหอประชุมของ อบต.นาชุมแสง อาคารกุฏิพักรัก และห้องสุขาข้างหอประชุม อบต.นาชุมแสง

- ดูแลทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย ดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

- ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม สนามกีฬา และตัดหญ้าในเขตพื้นที่ อบต.รับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุควบคุมบัญชีการยืมครุภัณฑ์ อบต.นาชุมแสง จากบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแก้ไข

- งานบริการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ให้ นายมนต์ชัย ใจทน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกดีเซล) โดยมี นายกฤษฎะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บริการขับรถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจและติดต่อราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ยกเว้น การขับรถยนต์กู้ชีพ และรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลรักษารถยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกดีเซล) ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ปฏิบัติหน้าที่ในการ รับ - ส่ง ข้าราชการของทางราชการ ตลอดจนประสานงานในพื้นที่ หมู่บ้านต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ให้ นางสาวอำพร ชำนาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ โดยมี นายฤกษ์ณะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้ามีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด และดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ อบต.นาชุมแสง ห้องสุขา และทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงาน
- ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานบริการถ่ายเอกสาร งานบริการทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวชุตินธร บุตรโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานงบประมาณ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายโกวิทย์ บุญภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บข้อมูลเฉพาะด้าน ประกอบด้วย ด้านกายภาพ ด้านการเมืองการปกครอง ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้านนโยบายและแผน
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- กระตุ้นการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของ อบต.นาชุมแสง และให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ อบต.
- ช่วยเหลือการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

ให้ นางสาวณัฐริณีย์ คำสิม ตำแหน่ง นิติกร หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกฎหมายคดี งานข้อบัญญัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวสุจิตรา บุญภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี, งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง, งานร้องเรียนและร้องทุกข์
- ช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติ อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ พ.จ.ต.เอกวิทย์ ไพโรวิจารณ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพกู้ภัย งานอพพร. งานดูแลรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถยนต์กู้ชีพ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายสุขสันต์ แสนกระจ่าย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายพิชิต ชันติโก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. งานกิจการสภา

ให้ นายกฤษฎะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง งานการประชุมสภาฯ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานอำนวยความสะดวกและประสานงานและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายโกวิทย์ บุญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

กองคลัง

ให้ นางสาวกาญจนา จันทกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติงานประจำในส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองคลังแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

ให้ นางสาวกาญจนา จันทกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวพวรรณ สีขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนุสรา พร้อมพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

ให้ นางสาวกาญจนา จันทกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวพวรรณ สีขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนุสรา พร้อมพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานด้านบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกชนิด
- จัดทำงบต่างๆ เช่น งบทรัพย์สิน เงินสะสม งบทดลอง ฯลฯ
- ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ
- รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี
- ดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณ และการขยายตัดฝากเงินงบประมาณ

- ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเมื่อจำเป็น
- งานตรวจสอบภายในของส่วนการคลัง
- งานจัดเก็บฎีกา
- งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมฎีกา
- งานอื่นๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวกาญจนา จันทกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวมะลิวรรณ สุวรรณแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งานธุรการ สารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของส่วนการคลัง

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวกาญจนา จันทกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวพรพรรณ สีขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวปิยพร ดวงมาลัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

- รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ตรวจสอบแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การจัดเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ให้ ส.ต.ต.ประกาศสิทธิ์ บุณสรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง ให้รับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมี นายสัญญา แสนกระจ่าย ตำแหน่ง นายช่างโยธา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายสุริยา เศรษฐา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

ให้ ส.ต.ต.ประกาศสิทธิ์ บุรณสรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง โดยมี นายสัญญา แสนกระจ่าย ตำแหน่ง นายช่างโยธา และนางสาวสุดารัตน์ สีมันตะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่างด้วย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ ส.ต.ต.ประกาศสิทธิ์ บุรณสรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานออกแบบและบริการข้อมูล โดยมีนายสัญญา แสนกระจ่าย ตำแหน่ง นายช่างโยธา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

ให้ ส.ต.ต.ประกาศสิทธิ์ บุรณสรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ โดยมี นายสุรียา เศรษฐา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

๔. งานผังเมือง

ให้ ส.ต.ต.ประกาศสิทธิ์ บุรณสรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสำรวจและแผนที่ งานควบคุมทางผังเมือง งานวางผังพัฒนาเมือง โดยมี นายสัญญา แสนกระจ่าย ตำแหน่ง นายช่างโยธา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นายกฤษณะ แสนโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน งานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีนางสาวสินีพร พลตงนอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวบังอร ประกัน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และโดยมี นายธีรณัฐ พิมพ์ศูนย์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้ นางสาวสินีพร พลตงนอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด โดยมี นางสาวบังอร ประกัน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ นางสาวสินีพร พลตงนอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริม การพัฒนาเด็ก งานติดตามและประเมินผล โดยมี นายธีรณัฐ พิมพ์ศูนย์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นายวิรัตน์ คำมะโนชาติ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ประกอบด้วย

๑. นางสมาน พรรณรักษ์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๐
๒. นางวรรณมา เรือนบุตร ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๑
๓. นางสาวเจนจิรา โพธิ์พรม ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๒
๔. นางสาวรัชนิยากร ไชทน ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๓
๕. นางนิตยา แสนโคตร ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๔
๖. นางพุทธ บุญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๗. นางมณีจันทร์ สีสมรส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๘. นางสาวอ้อยจิตร์ แสนน้ำเที่ยง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๙. นางสาวกนกอร แก้วสวนจิก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

โดยมอบหมายให้ครู ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การดูแลงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๕) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งความรู้ต่างๆ ในชุมชน
- ๖) ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๘) จัดทำแผนการเรียนการสอน
- ๙) สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๑๐) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๑๑) จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น
- ๑๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- ๑๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- ๑๔) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

ให้ นางสาวสินีพร พลตงนอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา โดยมี นายธีรณัฐ ทิมพศุณย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๔. งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา

ให้ นางสาวสินีพร พลตงนอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ โดยมี นางสาวบังอร ประกัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

กองสวัสดิการสังคม

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสุพิน สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) นายไพโรจน์ ยูนิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวอุไรพร จันทร์ทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานศูนย์เยาวชนงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมเยาวชนและประชาชน โดยมี นางสุพิน สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานสงเคราะห์สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยมี นายไพโรจน์ ยูนิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวอุไรพร จันทร์ทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานฝึกอบรมอาชีพงานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุน กลุ่มอาชีพ โดยมี นางสุพิน สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานงานสุขาภิบาลทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานควบคุมและจัดการคุณภาพโดยมี นางสุพิน สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นายไพโรจน์ ยูนิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวอุไรพร จันทร์ทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร งานเทคโนโลยีการเกษตร งานวิชาการเกษตร โดยมี นางสุพิน สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นายไพโรจน์ ยูนิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวอุไรพร จันทร์ทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖. งานส่งเสริมปศุสัตว์

ให้ นางสาวณฤมล ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมปศุสัตว์งานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด โดยมีนางสุพิน สามารถ ตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชน นายไพโรจน์ ยูนิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวอุไรพร จันทร์ทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายมนูญ สีส่อง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

การแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติจัดทำนี้ ให้รู้จักหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ ให้เราเข้าใจเฉพาะเวลาปกติเท่านั้น หากเวลาใดต้องปฏิบัติจัดทำโดยเร่งด่วนหรือมีงานพิเศษ ขอให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนให้ความร่วมมือช่วยกันปฏิบัติจัดทำให้สำเร็จเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เรียนรู้งานที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่นได้ เมื่อเวลาบุคคลหนึ่งบุคคลใดลา หรือไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานในขณะนั้น

ดังนั้น ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ส่วนราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อจะได้ช่วยแก้ไขปัญหามาให้ท่วงทีต่อไป อนึ่งบรรดาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง อนึ่งบรรดาคำสั่งใดๆ ซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญไทย แสนกระจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง