



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง
ที่ ๖๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน กจ.,กท., และก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ สีหามาตย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่ง อบต.นาดง ที่ ๑๔๑/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

มอบหมายให้ นางไพฑูริย์ ขาวชายโขง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๐๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมและการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับส่วนราชการ เพื่อนำเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.กองคลัง

- ๑.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานบริหารงานการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓. กองสวัสดิการสังคม

- ๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๓.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๓.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิชชาภรณ์ เลพล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมี นางสาวสุวิมล นามราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, นางสาวเกสร เพชรชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสุรียา ประทุมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายคำนิง สุขจ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานพาหนะ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางพิชชาภรณ์ เลพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุวิมล นามราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวเกสร เพชรชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย และแผนงานวิชาการ งานข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสารสนเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานประสานการฝึกอบรม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติกร

มอบหมายให้ นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย และคดี งานนิติกรรม และสัญญาต่างๆ งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ และระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเชาวลิต ภารสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง, นายบดินทร์ สมตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายศรชัย เพชรษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและสาธารณภัย งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางพิชชาภรณ์ เลพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุวิมล นามราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวเกสร เพชรษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานด้านการเลี้ยงรับรองการประชุมหรือการสัมมนา งานจัดสถานที่ การติดต่อประสานงาน งานการให้บริการทั่วไป งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ช่วยเหลือกิจการ สภาและคณะผู้บริหาร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันดูแลรักษาโรค และศัตรูพืช งานเพาะชำ และปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูป และผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าสาธิต งานวิชาการปศุสัตว์ และเทคโนโลยี งานส่งเสริมการปรับปรุง และขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์ และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรค และรักษาสัตว์

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมาย นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายขวัญชัย วงษ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ, นายอุทิศ ก้อนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายภูไท วงษ์ดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ และนายคำนิง ศรีวรษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพของชุมชน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานกำจัดขยะมูลฝอย งานรักษาสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมาย นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายขวัญชัย วงษ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ, นายอุทิศ ก้อนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายภูไท วงษ์ดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ และนายคำนิง ศรีวรษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจการพาณิชย์

มอบหมาย นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุวิมล นามราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวเกสร เพชรชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) งานรับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน งานรับจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ การจดทะเบียน กรณีสูญหาย โดยออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ คัดรับรอง สำเนาเอกสารต่างๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ งานรายงานสถิติการจดทะเบียนให้กับ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ทราบเป็นประจำเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนุสลี พระชัย ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยให้มี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นงานๆ ต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางนุสลี พระชัย ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพิทยา ลาแพงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑, นางสาวศิริลักษณ์ สุระเทวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยการ งานธุรการ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางนุสลี พระชัย ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพิทยา ลาแพงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนางสาวศิรินทร วรงค์ชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรับเงิน งานเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนุสลี พระชัย ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญจิรา บุตวาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวกานตพร แถวสามารถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนุสลี พระชัย ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประสิทธิ์ หาญคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิรินทรา วงศ์ชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนุสลี พระชัย ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญจิรา บุตวาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวกัณฑพร แก้วสามารถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บ รักษาการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

โดยมี นางสาวนุชรีพร สุขันันทา พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

-งานธุรการ การรับส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารทางด้านธุรการ(รับ-ส่งทั่วไป) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป คู่มือแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงานแผนงานประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมาริษา เรืองศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบแผนและก่อสร้าง และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมาริษา เรืองศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้มายื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ที่ได้รับอนุญาตจากพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการติดตั้ง และซ่อมแซมไฟส่องสว่างในที่สาธารณะของตำบลนาตง การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมาริษา เรืองศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมืองและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมาริษา เรืองศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑, นายเอกรัฐ วงศ์ชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา, นายเอกชัย ธรรมสนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายภูมรินทร์ สนิทอำนาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายมิตร ถิลวิสัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างไม้ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมาริษา เรืองศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑, นายเอกรัฐ วงศ์ชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา, นายเอกชัย ธรรมสนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายภูมรินทร์ สนิทอำนาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายมิตร ถิลวิสัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างไม้ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอดิศร อินทร์ักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมาริษา เรืองศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเอนก เขตปัญญา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรวมทั้งส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬา และกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก และเยาวชนรวมทั้งประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย นางวงศ์ประกาย สุรินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง ช่วยครู และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายเอนก เขตปัญญา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวเกียงสอน ก้อนศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๒, นางสาวนิตยา จำปาศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๑, นางพนิดา สุวรรณแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), และนายอริศศักดิ์ คิมยะราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและปฐมวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเอนก เขตปัญญา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวเกียงสอน ก้อนศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๒, นางสาวนิตยา จำปาศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๑, นางพนิดา สุวรรณแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง รู้อยู่ดูแลเด็ก(หัดช้) และนายอริศศักดิ์ คิมยะราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายเอนก เขตปัญญา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวเกียงสอน ก้อนศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๒, นางสาวนิตยา จำปาศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๑, นางพนิดา สุวรรณแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง รู้อยู่ดูแลเด็ก(หัดช้) และนายอริศศักดิ์ คิมยะราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบให้ นางไพฑูริย์ ชาวชายโขง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

โดยมี นางสาวอุมาพร พรหมเขต พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การรับส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารทางด้านธุรการ(รับ-ส่งทั่วไป) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ดำเนินงาน เกี่ยวกับการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงานแผนงานประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มอบให้ นางไพฑูริย์ ชาวชายโขง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริยาภรณ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางไพฑูริย์ ชาวชายโขง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริยาภรณ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบให้ นางไพฑูรย์ ชาวชายโง่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวสิริยาภรณ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มอบให้ นางไพฑูรย์ ชาวชายโง่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวสิริยาภรณ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา

มอบให้ นางไพฑูรย์ ชาวชายโง่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวสิริยาภรณ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสตรีและคนชรา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบให้ นางไพฑูรย์ ชาวชายโง่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวสิริยาภรณ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแล โดยมี นางพิชชาภรณ์ เลพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกันหา พิมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาาดง