



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว

ที่ ๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมหวัง แซ่มขุ่ม ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาวให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดน่าน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

สำนักปลัด อบต.

มอบหมายให้ นายสุคมน์ เทพคำราม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด อบต. โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๖. งานบริหารงานบุคคล
๗. งานกฎหมายและคดี
๘. งานส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวเพียรทอง นุ้ยดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ภายในส่วนการคลัง โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

มอบหมายให้ นายทเวศท์ อุปันนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. งานสาธารณูปโภค

๔. งานผังเมือง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางบังกษ จักรแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาฯ โดยมีการแบ่งงานภายในดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและนันทนาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสรารุท ปัญญาวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว
ที่ ๕๑ /๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสุคมน์ เทพคำราม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป/งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาววาสนา ดวงมะโน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุชาดา หาญกา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวธัญภา กันใจมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา การวินิจฉัยปัญหา การไกล่เกลี่ย การประนีประนอมข้อพิพาททางคดี การตอบข้อหารือทางกฎหมาย รวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางประคองเพชร จันทร์ศักดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายพงศ์พันธ์ คำเบา ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวุฒิจักร สมบัติวงศ์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจการสรุปรายงานและการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ ศูนย์ อปพร. เป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการส่งเสริมการประกอบอาชีพ งานส่งเสริมด้านการเกษตร การช่วยเหลือฟื้นฟู งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางธัญสิริ คำร้อย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นายอาทิตย์ ทิพย์ปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานทางวิชาการสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพการประเมินผลนโยบายต่อการแก้ปัญหาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การวางแผนมาตรฐานและกลวิธีในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศเพื่อควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การจัดสอนและอบรมด้านวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาขอเสนอแนะและแนะแนววิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ กำหนดจริงและสร้างมาตรฐานงานวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานวิชาการควบคุมโรค งานวิชาการสุขาภิบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางสาวสุชาดา หาญกา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวธัญภา กันใจมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

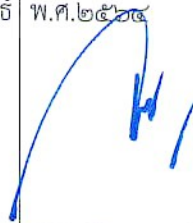
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ และการดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคลการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาราชการและวินัย การออกจางาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสรารุช ปัญญาวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาซาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ที่ ๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้นางสาวเพียรทอง นุ้ยดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารด้านแผนงาน ด้านบริหารงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานการเงิน/บัญชี

มอบหมายให้นางสาวศุภลักษณ์ ปุกคำดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทั่วไป โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไป เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญ และเงินลงบัญชี รวมทั้งการทำรายงานการบัญชี การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี การจัดทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

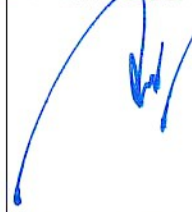
มอบหมายให้ นางสาวจินดา ปันปวง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน การติดต่อประสานงานและการจัดทำ แผนที่ภาษี และปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวนภาพร บังเมฆ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ งานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของกองคลัง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยทันที ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสราวุธ ปัญญาวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาซาว

ที่ ๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาซาว ดังต่อไปนี้

กองช่าง

มอบหมายให้นายทเวศท์ อุปนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวครุฑณ์ ดีปาละ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ นายณัฐวุฒิ ไชยวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม และงานก่อสร้างต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสรารุท ปัญญาวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาซาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาซาว

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางบังกช จักรแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาฯ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางธีราภรณ์ บุญญา ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๓๙ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางอรทัย แร่งคง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๔๐ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางการบริหารการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถาน การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายอนุรักษ์ หงส์สิบสอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษา บำรุงศาสนา บำรุงรักษาศิลปะจารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ส่งเสริมการท่องเที่ยว สนับสนุนกิจการท่องเที่ยว บำรุงรักษาการท่องเที่ยว และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ด้านการท่องเที่ยวงานตามอำนาจหน้าที่และตามภารกิจถ่ายโอนต่างๆ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ด้านการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสรวิศ ปัญญาวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาซาว