คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

ที่ ๒๕๐ ๒๕๖๕

เรื่อง แบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

นายชำนาญ เกสโรทยานตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) **เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

๑. **นางสุภลักษณ์ ธนะเพทย์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานปลัด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัด อบต.ดังนี้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้นางสุภลักษณ์ ธนะเพทย์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

นางสาวณัฐานิตา สิริธัญโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม การดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการฯ
- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอัครภณ นันทะเสน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทะเบียน กจ๑๒๔๔ น่าน ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานใช้แรงงานทั่วไป
- งานตัดหญ้าและตกแต่งสวนภูมิทัศน์รอบสำนักงานและใกล้เคียง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเจมจิรา จิตรมะโน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาปังให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลารองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ บริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ผู้มาติดต่อและดูแลทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ พร้อมทั้งเตรียมให้บริการผู้มาติดต่อ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวกัลยรัตน์ สัตยวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี, พนักงานส่วนตำบล , บุคลากรทางการศึกษาฯ และพนักงานจ้าง
- จัดทำโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายใน
- งานตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยและจรรยา
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก
- งานพัฒนาบุคลากร งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ บุคลากรในสังกัด
- งานเครื่องราชย์ฯของผู้บริหารฯ , สมาชิกสภาฯ , พนักงานส่วนตำบล , พนักงานครู
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางกิ่งดาว อ่อนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนาฯ
- งานงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและข้อบัญญัติตำบล
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ e-plan, e-LAAS, info
- งานระบบข้อมูล ปปช. ฯ
- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งและระบบข้อมุลการเลือกตั้ง
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้จ่าเอกพัฒนา วิชัยยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และงานกู้ภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัยรวมทั้ง การซ้อมแผนและดำเนินการตามแผน
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

- งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นายเสมียน สุรินทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขับรถบรรทุกน้ำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทะเบียน บจ ๔๔๘๗ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาสาดับเพลิง
- งานใช้แรงงานทั่วไป
- งานตัดหญ้าและตกแต่งสวนภูมิทัศน์รอบสำนักงานและใกล้เคียง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายเกษตร วงศ์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขับรถบรรทุกน้ำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทะเบียน บจ ๔๔๘๗ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาสาดับเพลิง
- งานใช้แรงงานทั่วไป
- งานตัดหญ้าและตกแต่งสวนภูมิทัศน์รอบสำนักงานและใกล้เคียง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสมนึก จอมติ๊บ เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์. สื่อสาร-สั่งสาร ๑๖๖๙ โดยตรง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายสมบูรณ์ มหาราช เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์. สื่อสาร-สั่งสาร ๑๖๖๙ โดยตรง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายวีรศักดิ์ ใจดี เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์. สื่อสาร-สั่งสาร ๑๖๖๙ โดยตรง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายณรงค์ พิชัย เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์. สื่อสาร-สั่งสาร ๑๖๖๙ โดยตรง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u>

มอบหมายให้ นางสาวเบญจรัตน์ พรมยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ และผู้พิการ
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.)

- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาววราภรณ์ ธรรมดูล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลนาปัง เช่น การจ่ายเงิน การทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย รายงานการรับเงินประจำเดือน รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนและรายงานการเงินรายไตรมาส
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการ
- งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มอบหมายให้ นางธนภรณ์ อามาตย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดรองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมอบหมายหน้าที่ของกองคลังดังนี้

งานการเงินและงานบัญชี

มอบหมายให้ นางปุณยนุช ไชยภักษา เลิฟ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมี นายประยูร แก้วชุม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนฯ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร
- การโอนเงินเดือนเงินเดือนและการเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ต่างๆของพนักงานและบุคลากรในสังกัด

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆทุกฎีกา ทุกส่วนราชการ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดงบประมาณ และตรวจสอบหลักฐาน รายละเอียดต่างให้ครบถ้วนๆ
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อหรือหลักฐานอื่นในการจ่ายเงิน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจาการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉาะกิจ ค่าอาหารเสริมนม ฯลฯ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ต่างๆของพนักงาน
- การนำเงินส่งเงินสมทบกองทุน กบท.
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค รายละเอียดต่างให้ครบถ้วน
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆขแงพนักงาน เช่น ค่ารักษา พยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียน เงินสำรองจ่าย ค่าเดินทางไปราชการ
- การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร
- การจัดทำเงินรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-การจ่ายจริง เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น คุมเงินรายรับ รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ฯลฯ
- การจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การรายงานเพื่อของบบุคลากรถ่ายโอนตามรายไตรมาศ หรือรายงานต่างๆที่ต้องส่งตามกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ นางวันทนีย์ ปัจจัยยัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่ อบต.นาปังจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินเดือน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายฯลฯ
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมรายงานหนี้ค้างชำระ
- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

มอบหมายให้ นางภณิดา พระคุณอนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาวกวิตา ทองวิลา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ชัย ใจจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ งานโยธา ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นายดามพ์ ดีอุด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ นายธีรพงศ์ ปางแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายเฉลิม หน่อแก้ว จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน

๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การสำรวจออกแบบ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- งานระบบประปาหมู่บ้าน
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสถานีสูบน้ำ
.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้นางสาววรัญญา จักริลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับวิเคราะห์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลการประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี **นางสาววาริณี ผัดอินจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ นางสาวเจมจิรา อินคำ จ้างเหมาบริการตำแหน่งแม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน** มีรายละเอียดและความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
-งานสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- งานสำรวจข้อมูลเด็ก
-งานอาหารเสริมนมโรงเรียน
-งานสนับสนุนกิจกรรมนักเรียน
.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๓. งานกิจการโรงเรียน
- งานด้านการศึกษาปฐมวัย
-งานกำกับคุณภาพการศึกษาปฐมวัย
-กิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษางานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

นางบัวผัน วุฒิ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐวรา บัวอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ มีหน้าที่

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางมุกรินทร์ พรมยา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนงนุช กุศล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำกับและจัดทำเอกสารตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

- ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับงานวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๗ การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๘ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง โดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศรีลัย ติ๊บแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

รับทราบ ตามคำสั่ง อบต.นาปัง เรื่อง แบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง ๒๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชำนาญ เกสโรทยาน	ปลัด อบต.	
๒	นางธนภรณ์ อามาตย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓	นางสุภลักษณ์ ธนะเพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๔	นางสาววรัญญา จักริลา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๕	นายทวีศักดิ์ชัย ใจจันทร์	ผู้อำนวยกกองช่าง	
๖	นางกิ่งดาว อ่อนจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๗	นางสาววราภรณ์ ธรรมดูล	นักวิชาการสาธารณสุข	
๘	นางสาวกัลยรัตน์ สัตยวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	
๙	จ่าเอกพัฒนา วิชัยยา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๑๐	นางสาวเบญจรัตน์ พรมยะ	นักพัฒนาชุมชน	
๑๑	นางวันทนีย์ ปัจจัยยัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๑๒	นางภณิดา พระคุณอนันต์	นักวิชาการพัสดุ	
๑๓	นางปุณยนุช ไชยภักษา เลิฟ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๔	นายดามพ์ ดีอุด	นายช่างโยธา	
๑๕	นางนงนุช กุศล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	<u>พนักงานจ้าง</u>		
๑	นายธีรพงศ์ ปางแก้ว	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๒	นางสาวณัฐฐานิตา สิริธัญโรจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓	นายเสมียน สุรินทร์	พนักงานขับรถยนต์	
๔	นายเกษตร วงศ์ดี	พนักงานขับรถยนต์	
๕	นายอัครภณ นันทะเสน	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นางมุกรินทร์ พรมยา	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	
	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง	
๑	นางสาวกวิตา ทองวิลา	ผู้ช่วยเจ้าที่พัสดุ	
๒	นางสาววาริณี ผัดอินทร์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
๓	นายประยูร แก้วชุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและ	
๔	นายเฉลิม หน่อแก้ว	ช่างไฟฟ้า	
๕	นายศรัณย์พงศ์ พินิจกุล	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๖	นายธวัชสันต์ คำปา	พนักงานสูบน้ำ	
๗	นางสาวเจมจิรา อิ่นคำ	แม่บ้าน ศพด.	
๘	นางสาวเจมจีรา จิตรมะโน	แม่บ้าน	
๙	นายสมบูรณ์ มหาราช	เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย	
๑๐	นายวีระศักดิ์ ใจดี	เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย	
๑๑	นายสมนึก จอมติ๊บ	เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย	

ก๊อปหน้า ๑ ๓