



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
ที่ ๓๖๐/ ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามที่ ก.ถ.และ ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง และได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง และ ระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ประกอบกับมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตาม หนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๓๒๗๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อเป็นการ วางระเบียบให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัด ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๕ ประกอบกับ มาตรา ๕๔ (๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

มอบหมายให้ สิบตำรวจโท พนมกร จันทรสุตชา ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว รอง จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ให้ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง ตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

ตรวจ

ท่าน

พิมพ์

งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภัทร เสาร์บุบผา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๔) งานการพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๙) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสโรชา มหาหิง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

(๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๗) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๘) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๙) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๑๐) งานลงข้อระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบุคลากรแห่งชาติ , ระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง , ระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง (INFO) , ระบบทะเบียนบุคคล อปท. (สวัสดิการรักษายาบาล)

(๑๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด

(๑๒) งานหลักประกันสุขภาพตำบลนาจัว และ งานจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับ

ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(๑๓) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาจัว

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. นางนิตยา ศรีสุลย์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ

(๓) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานปลัด

(๕) จัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและทำลาย

หนังสือ

(๖) จัดบันทึกรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุเกี่ยวกับการประชุม

(๘) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน

(๙) งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานปลัด

(๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุม

(๑๑) เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นางสาวณธิชา ภูลอยดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ

(๓) งานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานปลัด

(๕) จัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

(๖) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล และนำเสนอ

ผู้บริหาร

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุเกี่ยวกับการประชุม

- (๘) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- (๑๐) งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานปลัด
- (๑๑) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวอัญญารัตน์ สงคราม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ก-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ช่วยราชการงานกองช่าง)

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานบันทึกข้อมูลข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานศูนย์ข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานสารเทศและระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ลงข้อมูลขยะมูลฝอย ลงข้อมูลทะเบียนหมาแมว
- (๕) จัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (๖) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวสายสมร สาเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ก-๐๐๕ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ช่วยราชการงานกองการศึกษา)

- (๑) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๒) งานพิธีกรในการจัดกิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานสารเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๔) จัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (๕) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุเกี่ยวกับการประชุม
- (๗) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายประสพ สารบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ก-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๓๕๖๖๐ ขอนแก่น
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๓๕๖๖๐ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายสาธิต สงคราม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ เป็น
ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กอ ๗๓๒๐ ขอนแก่น
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กอ ๗๓๒๐ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพพร้อม
ที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) งานดูแลเว็บไซต์ อบต.นาจั่ว ในการลงข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลการ
ดำเนินงานตามโครงการ
- (๕) งานดูแลรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดแต่งสวน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บริเวณ
สำนักงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางเพชร สร้อยโพ ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแล รักษาความสะอาดภายในสำนักงานชั้นสอง และรักษาความสะอาดห้องน้ำ
ชาย - หญิง ชั้นสอง
- (๒) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ
- (๓) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวบัวโล ชาเนตร ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแล รักษาความสะอาดภายในกองการคลัง กองการศึกษา ห้องประชุมสภา
อบต.นาจั่ว และห้องน้ำ ชาย - หญิง ชั้นล่าง ห้องน้ำหลังห้องประชุมสภา อบต.นาจั่ว
- (๒) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ
- (๓) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายชิตณรงค์ ขวาลำธาร ตำแหน่ง ภารโรง (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของราชการ
- (๓) รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสำนักงาน
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดหญ้าสนามหญ้า ตัดแต่งสวน พรวน
ดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความ
รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ของ
ราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานนโยบาย...

งานนโยบายและแผน

นางสาวสโรชา มหาหิง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทนตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี
ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จ.ส.ด.คมกริช พวกวิบูลย์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประสพ สารบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓๕๖๖๐ ขอนแก่น
- (๒) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นายสมิทธิ์ ขาคิมนตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่
๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์เพ็ญ ช่วยยา ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เด็กและเยาวชน
- (๒) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๓) สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- (๔) งานฝึกอบรมอาชีพ
- (๕) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๗) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุภัทร เสาร์บุบผา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ดัน ตำแหน่งเลขที่

๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- ๔ งานชีวอนามัย และอนามัยชุมชน
- ๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๖ งานป้องกันยาเสพติด
- ๗ งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- ๘ งานรักษาความสะอาด
- ๙ งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา อบต.

๑ สิบตำรวจโท พนมกร จันทร์สุตธา นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง ตำแหน่ง เลขที่ ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานอำนวยการและประสานงาน
- (๓) งานการเลือกตั้ง

(๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว

๒.๒ นางสาวสโรชา มหาหิง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๒) ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว

- (๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- (๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๖) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัวโดยทันที

ทั้งนี้ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบทารวโจ

(พนมกร จันทร์สุดชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว