

คูฉบับ

ที่ ชย ๓/๒๕๐๑/๖.๗๙๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การมอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

เรียน กำนันตำบลนาหนองทุ่ม , ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และสมาชิก อบต. ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำเนาคำสั่ง ที่ ๔๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ได้จัดทำคำสั่งการการมอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เพื่อให้ประชาชนสามารถได้รับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่มและสามารถติดต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ชัดเจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและเสริมสร้างวินัยข้าราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้แจ้งประชาสัมพันธ์การมอบหมายงาน ตามหออกระจายข่าวประจำหมู่บ้านให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยา ฝ่ายศูนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๘๘-๓๐๘๕

.....ผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ/ทาน
.....หัวหน้าส่วน
.....ปลัด อบต.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว ชัดเจน ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเสริมสร้างวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ขอมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลดำรงตำแหน่งในส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงขอกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม และ แบ่งการบริหารงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้นางสาวสุภาวสิริ มุลปลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติ เป็น ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และการส่งจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และในกรณีปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีระดับการดำรง ตำแหน่งและลำดับอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

- นางสาวชมพูนุท หงษ์เหิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ

งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานเตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม งานทำงานการประชุมและงานงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมบริหารงาน และรับผิดชอบงานใน หน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการงานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบลงานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำ แผนพัฒนาตำบล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานงบประมาณช่วยงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางประพัทธพร เวียงสิมมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดโดยเป็นผู้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนงาน ประมวลแผนเก็บรวบรวม ข้อมูล เพื่อเสนอแนะประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จ.อ.เฉลิมชัย ชูอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓ - ๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวย การงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษาความ สงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

- นางสาวยุพาวดี ศรีวงษ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรับส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

- นางอำพร ปาไม้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจ สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวปฎิมา เชื่องสฤง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผน อัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานจ้าง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของข้าราชการ พนักงานจ้างการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน จ้าง สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม การควบคุมวันลา งานบำเหน็จบำนาญ งาน ประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับข้าราชการ พนักงานจ้าง จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ข้าง ราชการ พนักงานจ้าง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายวิชาชา สิงห์อุ้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี (ติดตามแผนและประเมินแผนพัฒนาพร้อมประกาศใช้ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายรับ - ส่ง หนังสือ ส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบันทึกข้อมูลทั่วไป งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวนัฐยา คงปฏิธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวลลิตา ปุริธรรมเม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับงานหนังสือราชการหรืองานวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอภิรักษ์ ไพศาลธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับงานหนังสือราชการหรืองานวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเสมีน พรหมดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายภาณุวิชย์ คำบุญแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสรารัฐ วิชัยดิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยงานกองช่างด้านงานก่อสร้าง งานสำรวจ งานซ่อมแซมและปรับปรุงครุภัณฑ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเสกสรรค์ นามกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นางสาวจิราพร โชตเหมาะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร ลำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ อำนาจความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นางสาวสุปรียาภรณ์ ผลภิญโญ ตำแหน่ง คนสวนปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานดูแลรักษา ปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อมบริเวณสถานที่ปลูกต้นไม้ผล และบริเวณสถานที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม และช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการกองคลัง ในการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายนอกงบประมาณจัดทำทะเบียน รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำการบันทึกบัญชี ปฏิบัติงานธุรการในกองคลัง และงาน อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. กองคลัง

โดยให้ นางสาวบรรจง เขยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งาน เกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยาย เวลาเบิกจ่าย งานจัดทำแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งาน การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ รายจ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางธิดาวรรณ เพ็ชรพูน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ ฎีกาเบิกเงินที่แจ้งชัดอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำส่งเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ตรวจนับและ รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ และการอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ จัดทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางทัศนียา พงษ์ธนู ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๓๐๕-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการประกาศสำรวจ สำนวนแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง รับและนำส่งเงิน รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาววิภารัตน์ ตาปราบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการประกาศสำรวจ สำรวจแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ช่วยรับและนำส่งเงิน รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นายอัศวพงษ์ สบายจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่แจ้งชัดอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและ รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ และการ อนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

โดยให้ นายจักรกฤษ แสงเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐- ๓ -๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงาน ควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการ ก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางลัดดา ค่าเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ปฏิบัติหน้าที่และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง ช่วย ประสานงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่ง น้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นายสุรวิทย์ สิมาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ ไฟฟ้าแสงสว่างภายในหมู่บ้าน ช่วยประสานงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางวาสนา คงนาวัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานการจัดเก็บเอกสารแฟ้มฎีกาของกองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยให้นางจินตนา อาสารณะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ แนะนำ การศึกษา และการ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ ต้องการ กำลังคน แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความ ต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจนด้านสาธารณสุขและ “สิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางบุปผา แสนวงศ์	ตำแหน่ง	ครู
- นางเฉลียว อินทรแก้ว	ตำแหน่ง	ครู
- นางบัววัน รักษ์มณี	ตำแหน่ง	ครู
- นางสาวธิดารัตน์ บุญเกื้อ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวโสภา น้อมสูงเนิน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวศุภัสรา คชรินทร์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวภัสริย์ เอี่ยมเดชวรกุล	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์คือให้เด็กได้พัฒนา ด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้ จากสิ่งของ ผู้คนรอบข้าง ซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า จากการ เคลื่อนไหว การเล่น ส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนาอย่าง เต็มที่ รวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทาง นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความ อ่อนน้อมต่อเด็ก
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อให้ เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และเพื่อหาทาง
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาของเด็ก
๕. ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง สมาชิกในครอบครัว เพื่อติดตาม พฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงของเด็ก
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้
 - ๖.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษา ใฝ่หาความรู้ เพิ่มเติม การเข้าอบรมเพิ่มเติมความรู้
 - ๖.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ เช่นพัฒนาตนเอง ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และจริยธรรม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวกัลยกร โคตรภูเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายกอง การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

(นายสุริยา ฝ่ายศูนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม