



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเสริมสร้างวินัยข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ขอมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลดำรงตำแหน่งในส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ดังนี้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงขอกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม และแบ่งการบริหารงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้นางสาวสุภาวีสาร์ มูลปลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งและลำดับอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

- นางสาวพลอยชมพู หงษ์เหิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล

งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำงาน การประชุมและงานงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมบริหารงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการงานประชุม งานเกี่ยวกับการ ตราข้อบัญญัติตำบล งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

- นางประพัทธพร เวียงสิมมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดโดยเป็นผู้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนงาน ประมวลแผนเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ เสนอแนะประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานตรวจสอบภายใน งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย ผู้ช่วยงาน กิจการสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางอำพร ปาโม้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จ.ส.อ. บรูสสี น้อยอุ่นแสน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางการป้องกันและ สาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ร.ท. เชิดศักดิ์ ดวงคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางการป้องกันและสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานร้องเรียนและปราบปรามการทุจริต งานสาธารณสุข เกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรวมถึงข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ งานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวปัทมา เชื่องส่วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวนัฐยา คงปฏิธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคูณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวิชชา สิงห์อุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประสานแผนงาน ประมวลแผน เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอแนะประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวลลิตี บุริธรรมเม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายอภิรักษ์ ไพศาลธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม ผู้ช่วยงานกิจการสภา การลงระบบการจัดทำแผนที่ต่างๆขององค์กร และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายเสมีน พรหมดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายภาณุวิชญ์ คำบุญเป้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประจำรถน้ำ
อเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ พร้อมดูแลรักษาความสะอาด
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสรารุท วิชัยผิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ช่วยงานกองช่างด้านงานก่อสร้าง งานสำรวจ งานซ่อมแซมและปรับปรุงครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายปัทมวี สมภาร ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่และ
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสรารุท ใจใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายเชิดศักดิ์ ขำชัยภูมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายอนุกุลกิจ นิลโธสงค์ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแล
รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการและดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวจิราพร โชคเหมาะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร ลำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้
มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายอนุชา คุ่มหมู่ ตำแหน่ง คนสวน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตกแต่งสวน การจัด
สวนการตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดอกไม้ประดับ การบำรุงรักษาต้นไม้ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้
มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นางสาววรารพร โสภี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร ลำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
ให้ปฏิบัติ

- นางนันทน์ภัส นามกุล ตำแหน่ง แม่บ้าน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องครัว จัดเตรียมอุปกรณ์ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริหาร ประธาน สมาชิกสภา อบต. อำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานบ้าน งานครัว และงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายเกรียงไกร พิมลิม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการรับแจ้งเหตุอัคคีภัย และระงับเหตุอัคคีภัย เพื่อช่วย การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์และงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้ มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายสาคร ตาปราบ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการรับแจ้งเหตุอัคคีภัย และระงับเหตุอัคคีภัย เพื่อช่วยการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์และงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้ มอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. กองคลัง

โดยให้ นางสาวบรรจง เชยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการ ตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลา เบิกจ่าย งานจัดทำแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ รายจ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางสาวเบญจพร พิณีการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จ.ส.อ.พิทักษ์ธรรม หีบปัสสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การประกาศ สำรวจ สำรวจแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความ ถูกต้อง ช่วยรับและนำส่งเงิน รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวศิรินาถ ศิลานูตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประกาศสำรวจ สำรวจแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ช่วยรับและนำส่งเงิน รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นายอัศรพงษ์ สบายจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่แจ้งชัดอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวสุปรียาภรณ์ ผลภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานการจัดเก็บเอกสารแฟ้มฎีกา งานการลงระบบเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางชลธิชา มานาเสียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร ลำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

๓. กองช่าง

โดยให้ นายจักรกฤษ แสงเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นายมานพ บุญตอบ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๓/๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ทางช่างไฟฟ้า ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางลัดดา คำเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง ช่วยประสานงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นายสุรวิทย์ ลิมาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าแสงสว่างภายในหมู่บ้าน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นายนิคม หงษ์รัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฮโดลิก ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกระเช้าไฮโดลิก พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้า ตัดกิ่งต้นไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสงกรานต์ สุขวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการด้านการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ร่องน้ำอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา และช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางวาสนา คงนาวัง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานการจัดเก็บเอกสารแฟ้มฎีกาของกองช่าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายอนุชา พิมพ์ผม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายเกียรติศักดิ์ โชคเหมาะ คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้นางจินตนา อาสารณะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓/๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับแนะนำการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม

ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางบุปผา แสวงค์ ตำแหน่ง ครู
- นางศิริกัญญา อินทรแก้ว ตำแหน่ง ครู
- นางสาวบัววัน รักษมณี ตำแหน่ง ครู
- นางสาวธิดารัตน์ บุญเกื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวโสภา น้อมสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวศุภัสรา คชรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์คือให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้ จากสิ่งของ ผู้คนรอบข้าง ซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า จากการ เคลื่อนไหว การเล่น ส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนา อย่างเต็มที่ รวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางนุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และเพื่อหาทางแก้ไข
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาของเด็ก
๕. ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง สมาชิกในครอบครัว เพื่อ ติดตามพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงของเด็ก
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้
 - ๖.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่นการศึกษา ใฝ่หาความรู้ เพิ่มเติม การเข้าอบรมเพิ่มเติมความรู้
 - ๖.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ เช่นพัฒนาตนเอง ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และจริยธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวกัลยกร โคตรภูเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายกองการศึกษา ช่วยงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศศิธร มะลัยขวัญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชาญ วิชาธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๓๒๔๐๑/-

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งคำสั่งมอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงขอกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม และแบ่งการบริหารงานออกเป็นส่วนต่างๆ ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และเสริมสร้างวินัยข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม ขอมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลดำรงตำแหน่งในส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นายวิชาญ วิชาธรรม)

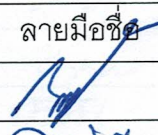
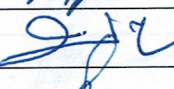
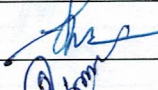
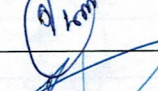
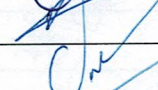
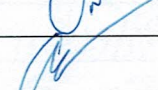
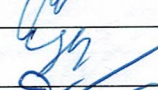
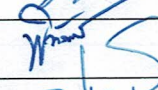
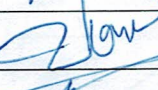
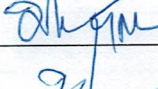
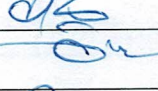
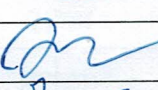
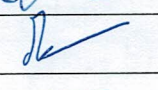
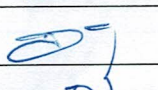
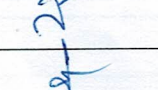
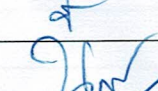
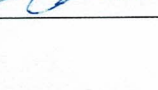
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน

แบบบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ่มมอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุภาวีสาร์ มูลปลา	ปลัด อบต.นาหนองทุ่ม		
๒	นางสาวบรรจง เชยชัยภูมิ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓	นางสาวพลอยชมพู หงษ์เหิน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		
๔	นางจินตนา อาสารณะ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๕	นายจักรกฤษ แสงเดือน	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางอำพร ปาไม้	นักพัฒนาชุมชน		
๓/	นางประพัทธา เวียงลิ้มมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๘	นางสาวยุพาวดี ศรีวงษ์ชัย	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	จ.ส.อ.พิทักษ์ธรรม หีบปัสสา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๑๐	จ.ส.อ.บรูสลี น้อยอุ่นแสน	นักป้องกันฯชำนาญการ		
๑๑	ร.ท.เชิดศักดิ์ ดวงคำ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๑๒	นางสาวเบญจพร พิณีजार	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๓	นายมานพ บุญตอ	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน		
๑๔	นางสาวปฐิมา เชื่องสอ่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕	นายเสมียน พรหมดี	พนักงานขับรถยนต์		
๑๖	นายอัศรพงษ์ สบายจิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๓/	นายวิชชยา สิงห์อุ่น	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ		
๑๘	นายภาณุวิชญ์ คำบุญเป้า	พนักงานขับรถยนต์ประจำรถน้ำฯ		
๑๙	นางลัดดา คำเจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)		
๒๐	นางสาวลลิตา ปุริธรรมเม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)		
๒๑	นางสาวสุปรียาภรณ์ ผลภิญโญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
๒๒	นายสุรวิทย์ สิมาทอง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
๒๓	นางสาวนัฐยา คงปฏิธานนท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๒๔	นางสาวกัลยกร โคตรภูเขียว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษาฯ)		
๒๕	นายอภิรักษ์ ไพศาลธรรม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)		

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๖	นายนิคม หงษ์รัตน์	พนักงานขับรถกระเช้าฯ		
๒๗	นางสาวศิรินาถ ศิลาบุตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๒๘	นายสงกรานต์ สุขวิเศษ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๒๙	นายสรารุณ วิชัยผิน	พนักงานดับเพลิง		
๓๐	นางบุปผา แสนวงศ์	ครู		
๓๑	นางศิริกัญญา อินทรแก้ว	ครู		
๓๒	นางสาวบัววัน รักษมณี	ครู		
๓๓	นางสาวศุภัสรา คชรินทร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๓๔	นางสาวโสภา น้อมสูงเนิน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๓๕	นางสาวธิดารัตน์ บุญเกื้อ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๓๖	นายปัญฐวี สมภาร	คนงานประจำรถน้ำฯ		
๓๗	นายเกรียงไกร พิมลิม	พนักงานดับเพลิง		
๓๘	นายสาคร ตาปราบ	พนักงานดับเพลิง		
๓๙	นางนันทน์ภัส นามกุล	แม่บ้าน		
๔๐	นายอนุชา คุ่มหมี่	คนสวน		
๔๑	นางวาสนา คงาวัง	คนงานทั่วไป		
๔๒	นายอนุชา พิมพ์ผม	คนงานทั่วไป		
๔๓	นายเกียรติศักดิ์ โชคเหมาะ	คนงานทั่วไป		
๔๔	นางสาวจิราพร โชคเหมาะ	คนงานทั่วไป		
๔๕	นายเชิดศักดิ์ ขำชัยภูมิ	คนงานทั่วไป		
๔๖	นางสาววรภาพร โสภิ	คนงานทั่วไป		
๔๗	นางชลธิชา มานาเสียว	คนงานทั่วไป		
๔๘	นายสรารุณ ใจใส	คนงานทั่วไป		
๔๙	นางสาวศศิธร มะลัยขวัญ	คนงานทั่วไป		