



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว ชัดเจน ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ และเสริมสร้างวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ขอมอบหมายหน้าที่ให้ บุคคลดำรงตำแหน่งในส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงขอกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม และแบ่งการบริหารงาน ออกเป็นส่วนต่างๆ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้ นางสาวสุภาวิธีย์ มูลปลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. เป็น เจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติ เป็น ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การให้คำแนะนำปรึกษาในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ และในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมาย ให้ส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่ง และลำดับอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

- นางสาวพลอยชมพู หงษ์เหิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีข้าราชการเป็น เจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดย ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสารบรรณงานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวินยเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยงานจัดระบบงาน งานเตรียมเรื่องการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำงานการประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมบริหารงาน และรับผิดชอบงานใน หน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ งานประชุมงานกิจการสภา งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานงบประมาณช่วยงานกิจการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **นางประพัทธ เวียงสิมมา** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การ ตรวจสอบอย่าง ใกล้ชิดโดยเป็นผู้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนงาน ประมวลแผนเก็บรวบรวม ข้อมูล เพื่อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **นางอำพร ปาไม้** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๕๐๑- ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจ สังคม และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นางปิยะลักษณ์ นนทมิตร** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑- ๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและ ประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

- **ร.ท.เชิดศักดิ์ ดวงคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นางสาวปัทมา เชื่องสฤง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนอัตรา กำลัง ของข้าราชการ พนักงานจ้าง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของข้าราชการ พนักงานจ้าง การ จัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม การควบคุมวันลา งานบำเหน็จบำนาญ งานประเมิน และดำเนินการเลื่อนระดับ ข้าราชการ พนักงานจ้าง จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ของราชการ พนักงานจ้าง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

- **นายวิชชา สิงห์อ่อน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ งาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม จัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปี ตามแผนและประเมินแผนพัฒนาพร้อมประกาศใช้ จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติมประจำปี จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายรับ - ส่ง หนังสือ ส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบันทึกข้อมูล ทั่วไป งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวลลิตา ปุริธรรมเม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ รับ - ส่งหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือราชการหรืองานวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอภิรักษ์ ไพศาลธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ รับ - ส่งหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือราชการหรืองานวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวนัฐยา คงปฏิธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานส่งเสริม การเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุรัตน์ มานาเสียว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายภาณุวิชญ์ คำบุญบัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติ หน้าที่ขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสรารัฐ วิชัยผิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยงานกองช่างด้านงานก่อสร้าง งานสำรวจ งานซ่อมแซมและปรับปรุงครุภัณฑ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นายอนุกลกิจ นิลโสงค์ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเปิด-ปิด สำนักงานดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายศรารุณ ใจใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นางสาวจิราพร โชคเหมาะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายเชิดศักดิ์ ขำชัยภูมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

-นางสาวรภาพร โสภี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นายปัฐวิ สมภาร ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอนุชา คุ่มหมู่ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ งานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวยสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นางนันทกาส นามกุล ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องครัวจัดเตรียมอุปกรณ์ รับรองผู้มาติดต่อราชการผู้บริหาร ประธานสภาสมาชิกสภา อบต. อำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเกรียงไกร พิมลิม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสาคร ตาปราบ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

โดยให้ นางสาวบรรจง เขยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงานและรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ รายงานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางสาวเบญจพร พินิจการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญที่ไม่ปัญหา หรือกฎระเบียบที่แจ้งชัดอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำส่งเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ และการ อนุมัติเบิกเงินงบประมาณ จัดทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จ.ส.อ. พิทักษ์ธรรม หีบปัสสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการประกาศสำรวจ สำนวนแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ช่วยรับและนำส่งเงินรายได้จาก ทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นายอัศรพงษ์ สบายจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่แจ้งชัดอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกา เบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและ รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดหางบประมาณ และการอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวศิรินาถ ศิลาบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประกาศ สำนวนแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ช่วยรับและนำส่งเงิน รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี ป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-นางสาวสุปรียาภรณ์ ผลภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานช่วยงานทางการ พสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือ สัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-นางชลธิชา มานาเสียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

๓. กองช่าง

โดยให้ นายจักรกฤษ แสงเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงาน ควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำงานควบคุมการ ก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

- นายมานพ บุญตอบ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕ - ๔๗๐๖- ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า การควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ ไฟฟ้าแสงสว่างภายในหมู่บ้าน ช่วยประสานงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงาน ควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

- **นางลัดดา คำเจริญ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือให้สำนักงาน และนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง ช่วยประสานงานสำรวจออกแบบเขียนแบบถนน 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 งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

- **นายสงกรานต์ สุขวิเศษ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบเขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำ งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

- **นายนิคม หงษ์รัตน์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า หน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้าพร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของรถกระเช้าไฟฟ้า และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นางวาสนา คงาวัง** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานการจัดเก็บเอกสารแฟ้มฎีกาของกองช่าง

- **นายเกียรติศักดิ์ โชคเหมาะ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานที่ต้องใช้แรงงานและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- **นายอนุชา พิมพ์ผม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยให้ **นางจินตนา อาสารถะ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับแนะนำการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| - นางบุปผา แสนวงศ์ | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๐ |
| - นางศิริกัญญา อินทรแก้ว | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๑ |
| - นางสาวบัววัน รักษ์มณี | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๒ |
| - นางสาวธิดารัตน์ บุญเกื้อ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นางสาวโสภา น้อมสูงเนิน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้ จากสิ่งของ ผู้คนรอบข้าง ซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า จากการเคลื่อนไหว การเล่น ส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางนุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อให้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาของเด็ก
๕. ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง สมาชิกในครอบครัว เพื่อติดตามพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงของเด็ก
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้
 - ๖.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษา ใฝ่หาความรู้ เพิ่มเติม การเข้าอบรมเพิ่มเติมความรู้
 - ๖.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ เช่นพัฒนาตนเอง ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และจริยธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวกัลยากร โคตรภูเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายกอง การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายวิชาญ วิชาธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม