

คู่ฉบับ

ที่ ชย ๓๒๔๐๑/๑,๑๒๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม
อำเภอแก่งศรีภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

✓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การการมอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
ทุกระดับชั้น

เรียน กำหนดตำบลนาหนองทุ่ม, ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และสมาชิก อบต. ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง อบต.นาหนองทุ่ม ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ได้จัดทำคำสั่งการการมอบหมายงานการปกครอง
บังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เพื่อให้ประชาชนสามารถได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่มและสามารถติดต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ชัดเจน
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและเสริมสร้างวินัยข้าราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้แจ้งประชาสัมพันธ์
การมอบหมายงานตามหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

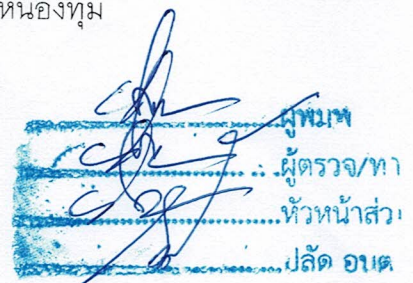
ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยา ฝ่ายสุนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๓๐๘๕



“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ที่ ๔ / ๒๕๖๒

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

โดยให้นางสาวสุภาววิสารี มูลปลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และการส่งจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งและลำดับอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

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

งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานเตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำงานการประชุมและงานงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมบริหารงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติด งานเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการงานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบลงานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานงบประมาณช่วยงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางประพิศสร เวียงลิ้มมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดโดยเป็นผู้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนงาน ประมวลแผนเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอแนะประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จ.อ.เฉลิมชัย ชูอาวูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓ -๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- นางอำพร ปาไม้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านเศรษฐกิจสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวปฎิมา เชื่องสอุง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานจ้าง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของข้าราชการ พนักงานจ้างการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม การควบคุมวินลา งานบำเหน็จบำนาญ งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับข้าราชการ พนักงานจ้าง จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ข้าราชการ พนักงานจ้าง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายวิชชยา สิงห์อ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ติดตามแผนและประเมินแผนพัฒนาพร้อมประกาศใช้ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ารายรับ - ส่ง หนังสือส่งงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบันทึกข้อมูลทั่วไป งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- นางศิริประภา ต่อสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือราชการหรืองานวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเสมียน พรหมดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายภาณุวิชัย คำบุญแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำรถน้ำอเนกประสงค์ พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุรารุช วิชัยผิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยงานกองช่างด้านงานก่อสร้าง งานสำรวจ งานซ่อมแซมและปรับปรุงครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถน้ำอเนกประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเสกสรรค์ นามกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นางสาวจิราพร โชคเหมาะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการจุดศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

- นางสาวสุปรียาภรณ์ ผลภิญโญ ตำแหน่ง คนสวนปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลรักษา ปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อมบริเวณสถานที่ปลูกต้นไม้ผล และบริเวณสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองพุ่ม และช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการกองคลัง ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายนอกงบประมาณจัดทำทะเบียนรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำการบันทึกบัญชี ปฏิบัติงานธุรการในกองคลัง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. กองคลัง

โดยให้ นางสาวบรรจง เขยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอย้ายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รายงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นางทัศนียา พงษ์ธนู ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นางสาววิภารัตน์ ตาปราบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประกาศสำรวจ สำรวจแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ช่วยรับและนำส่งเงิน รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นายอัครพงษ์ สบายจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินละบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่แจ้งชัดอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

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

- นางลัดดา ค่าเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (กองช่าง) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง ช่วยประสานงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคารสะพาน แหล่งน้ำฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- นายสุรวิทย์ สิมาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า 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 ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับแนะนำ การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษางานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | | |
|---|-----------------|-------------|---------|-----------------------|
| - | นางนุพผา | แสนวงศ์ | ตำแหน่ง | ครู |
| - | นางเฉลียว | อินทรแก้ว | ตำแหน่ง | ครู |
| - | นางบัววัน | รักษัมนี | ตำแหน่ง | ครู |
| - | นางสาวธิดารัตน์ | บุญเกื้อ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| - | นางสาวโสภกา | น้อมสูงเนิน | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| - | นางสาวศุภัสรา | คชรินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์คือให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้ จากสิ่งของ ผู้คนรอบข้าง ซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า จากการ เคลื่อนไหว การเล่น ส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทาง นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อให้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และเพื่อหาทาง แก้ไข
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 และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวแววตา โคตรภูเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (การศึกษาฯ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือเดินทางหนังสือให้สำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายกอง การศึกษา ช่วยงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุริยา ฝ่ายสุนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองพุ่ม