



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

ที่ ๓๘๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕ ประกอบกับมาตรา ๕๙(๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๓๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๑. นางนารถประภา คงวาสน์** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม มอบหมาย

**๒. นายกฤษณา สีเสียด** ตำแหน่ง **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจการปฏิบัติราชการจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

๒) เรื่องอื่น ๆ ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม มอบหมาย

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ให้ **นางจิราภรณ์ พนาวงศ์** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

**๑.งานบริหารงานทั่วไป**

**นางสาวสุรีพร ปลายู่ทอง** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางชุลีพร พิรุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** ให้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวเบญญา บัญประกอบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)** รับผิดชอบงานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน (สำนักปลัด) งานบันทึกข้อมูล e-report ระบบสารสนเทศ งานลงข้อมูลโอนงบประมาณในระบบ e-LAAS และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุริยาภรณ์ สมานทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานธุรการกลาง งานธุรการของสำนักปลัด การติดต่อประสานงาน งานตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวกรรณิการ์ บุญชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานธุรการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อมูล ลงรับหนังสือ ส่งหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางปณิตดา หนองกุ่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)** ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อำนวยความสะดวกให้ผู้มารับบริการ จัดเตรียมห้องประชุมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายพีรเดช ฐีระวัง ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)** ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลเวรยามสถานที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายเนตร หมอนทอง ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายคมสันต์ นุรักษ์ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)** ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ดูแลการจ่ายน้ำให้แก่เกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอนันต์ธชัย โพธิ์ใบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) , นายนิคม รัชคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) , นายชเลพงษ์ ใจสะอาด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) , นายสมเจตน์ เหมือนเต็ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายประเสริฐ เชื้อหงษ์แก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** ให้รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานนโยบายและแผน**

**นางสาวอรรวรรณ คงเกตุ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** ให้รับผิดชอบงานการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมภายใน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสวัสดิการสังคม

นายเชมชาติ เอี่ยมทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานประสานติดต่อ งานประชาสัมพันธ์ โครงการเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนทางสังคมอื่น ๆ

โดยให้ นางสาวกัญญาวิรี ทรัพย์จินตกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานการพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายเชมชาติ เอี่ยมทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นายสมเจนนท์ เหมือนเต็ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายขเลงพจน์ ใจสะอาด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์บรรทุกน้ำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วไป และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองคลัง

ให้ นางสาวศรีรัตน์ แสงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

### ๑.งานการเงินและบัญชี

นางพรหมภัสสร เหลืองชัยพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง การตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวเรณู ปิ่นทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (IT) ต่างๆ ของกองคลัง การปฏิบัติงานลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่ายลงรายละเอียดเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ (e-Plan) งานลงข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAs) งานลงรายละเอียดข้อมูลผู้เสียภาษีในแบบ ภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด.๕๓ และในแบบ ภ.ง.ด.๑ ประจำทุกเดือน การลงข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายใน ๐๓.๑๔ พร้อมตัดการกระจายงบประมาณ การลงข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด ประจำทุกเดือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวกาญจนา นอบนบ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้ายภาษีโรงเรือนและที่ดิน) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา การนำส่งเงินและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวนิตยา มั่นขจิตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลผู้อยู่ในข่ายผู้ชำระภาษี งานรับชำระภาษีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม งานประสานงานเกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสำรวณ ฉ่ำแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทางพัสดุทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุและการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง งานถอนค้ำหลักประกันสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางนภัสสรณ์ แป้นทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบการติดต่อประสานงาน การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย งานการเบิกจ่ายพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองช่าง

ให้ นายกฤษณะ สีเสียด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

### ๑.งานก่อสร้าง

นายชาคริต จุลวัจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นายภาคภูมิ พุ่มพฤษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในด้านการบันทึกข้อมูล รวบรวม จัดทำทะเบียนถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าและงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน โครงการสำรวจพื้นที่ร่วมกับนายช่างโยธา เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ปฏิบัติงานทั่วไปในกองช่าง การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายชาคริต จุลวัจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานไฟฟ้าเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานสาธารณูปโภค

นายชาคริต จุลวัจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทางด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า รวมถึงกิจการประปา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าและประปา งานระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวชาริญา ม่วงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) งานธุรการกองช่าง ประสานงานติดต่อต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์โครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางวิภาณี แสงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ ม่วงแก้ว ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๓๐๘๖๖๐๐๑๔๗ รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกุ่ม ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) งานพัสดุ งานธุรการ งานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา บริหารและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา บริหารและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยให้ นางสาวพนิดา เหมือนหงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

นางสาวนฤมล สิทธิสร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๓๐๘๖๖๐๐๑๔๘ รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา) งานพัสดุ งานธุรการ งานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา บริหารและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำโครงการต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ นางดวงดี งอนรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

นางสาวพนิดา ปิยะจันทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๓๐๘๖๖๐๐๑๔๙  
รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็กบ้านทุ่งมะสัง ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) งานพัสดุ งานธุรการงานการศึกษาของเด็ก  
อนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา บริหารและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน  
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำโครงการต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็ก โดยให้ นางสาวเบญจพร ภูเลี่ยมคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ  
นางสาวน้ำผึ้ง นุรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย  
แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบล เพื่อเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายธงชัย อินทร์ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม