



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาอูม

ที่ / 2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

ตามที่พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552)
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอูมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
จึงยกเลิคำสั่ง อบต.นาอูม ที่ 366/2554 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
1	นายทศพล พลเยี่ยม	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.) (47-3-00-1101-001)	กลาง	1) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลตลอด จนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรวมทั้งมีหน้าที่ ที่รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบล	เป็นหัวหน้า
2	นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.) (47-3-00-1101-002)	ต้น	2) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ นำความเห็น สรุปรายงาน เสนอและตรวจสอบจัดการงานต่างๆ ทุกด้านทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบล 3) การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ หรือองค์กร หรือประชาชน 4) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน	เป็นผู้ช่วย
3	<u>สำนักปลัด</u> นางเสาวนิต ศรีละคร	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (47-3-01-2101-001)	ต้น	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการใดใน อบต. รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไป	เป็นหัวหน้า

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
				ตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการ ของ อบต. การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	

4	นางสาวเพ็ญกมล เนาววงศ์	นักทรัพยากรบุคคล (47-3-01-3102-001)	ชก	ภายในส่วนราชการของสำนักปลัด <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> 1) วางแผนงานบุคลากร การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการพ้นจากตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง 2) ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสภาพในการปฏิบัติราชการ 3) จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ <u>งานด้านธุรการ/สารบรรณ/บันทึกข้อมูล</u>	เป็นผู้ช่วย
5	นางสาวศุภาทินันท์ เปาณาเรียง	นักจัดการงานทั่วไป (47-3-01-3101-001)	ชก	1) รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เอกสาร การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา การประสานงาน ด้านเอกสาร การรวบรวมข้อมูลสถิติ	เป็นผู้ช่วย
6	นางสาวรุ่งทิwa สุเทวี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	2) รับผิดชอบ ร่าง ได้ ตอบ หนังสือ พร้อมตรวจทาน สมุดลงเวลา ทะเบียนไปราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 3) จัดทำบอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์/ข้อมูลข่าวสาร ให้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นปัจจุบัน 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ <u>งานบ้านงานครัว</u> 1) รับผิดชอบงานบ้านงานครัว/ดูแลรักษา 2) งานตอนรับผู้มาติดต่อราชการ 3) จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา 4) ข้อมูลข่าวสาร (website อบต.) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	เป็นผู้ช่วย
7	นางสาวเครือวัลย์ มลาตรี	คนงานทั่วไป	-	1) งานอำนวยความสะดวก/ดูแลรักษา 2) งานตอนรับผู้มาติดต่อราชการ 3) จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา 4) ข้อมูลข่าวสาร (website อบต.) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	เป็นผู้ช่วย
8	นายสุริยา ประเสริฐสังข์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (47-3-19-4805-001)	ปง	1) งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถิติและเอกสารต่างๆ พร้อมประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้มาติดต่อรับบริการ 2) งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบล ตามที่หน่วยงาน	เป็นผู้ช่วย

-3-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
9	นายรุ่งฤทธิ์ พลเยี่ยม	ผช.จนท.ป้องกัน ฯ (พนง.จ้างตามภารกิจ)		ราชการอื่นร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกทบทวน อบรมและวางแผนการจัดเวรยามระงับภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ	เป็นผู้ช่วย

				4) ช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง 5) งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ดูแลรักษาความสะอาดให้พร้อมอยู่เสมอเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว 6) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ สร้างความรู้ความเข้าใจในการมีส่วนร่วมของประชาชน 7) งานป้องกันและฟื้นฟูยาเสพติด 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ งานแผนและงบประมาณ	
10	นางดวงจันทร์ พวงปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (47-3-01-3103-001)	ชก	1) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ตลอดจนข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นผู้ช่วย
11	นายอภิรักษ์ บุตรนาแพง	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	2) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม การบริหารหรือความมั่นคงรวมทั้งแผนงาน อบต. แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด 3) การปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสั่งการ รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล 4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ งานกฎหมายและคดี	เป็นผู้ช่วย
12	นายทศพล พลเยี่ยม	ปลัด อบต. (47-3-00-1101-001)	กลาง	1) พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างสัญญา และจัดทำนิติกรรมต่างๆ 2) ดำเนินการทางวินัย รวบรวมข้อเท็จจริง	เป็นหัวหน้า

-4-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
13	นางเสาวนิต ศรีละคร	หัวหน้าสำนักปลัด (47-3-01-2101-001)	ต้น	และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี 3) สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อมูลบัญญัติ 4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	เป็นผู้ช่วย
14	นายทศพล พลเยี่ยม	ปลัด อบต. (47-3-00-1101-001)	กลาง	1) ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 2) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	เป็นหัวหน้า
15	นางเสาวนิต ศรีละคร	หัวหน้าสำนักปลัด (47-3-01-2101-001)	ชก	3) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ	เป็นผู้ช่วย

16	นางสาวนิต ศิริละคร	หัวหน้าสำนักปลัด (47-3-01-2101-001)	ต้น	<u>งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</u> 1) งานวิชาการเกษตร ข้อมูลทางการเกษตร และการส่งเสริมการเกษตร	เป็นหัวหน้า
17	นายถนอม ไถยศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ การเกษตร	-	2) งานถ่ายทอดและบริการเทคโนโลยีทางการเกษตร 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ	เป็นผู้ช่วย
18	นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว	รองปลัด อบต. (47-3-00-1101-002)	ต้น	<u>งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</u> 1) ดำเนินการจัดการประชุมสภา อบต. อำนาจ การในกิจการสภา และประสานงาน	เป็นหัวหน้า
19	น.ส.ศุภาทินันท์ เปาณาเรียง	นักจัดการงานทั่วไป (47-3-01-3101-001)	ชก	2) งานสารบรรณ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและ ส่งหนังสือ	เป็นผู้ช่วย
20	นางดวงจันทร์ พวงปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (47-3-01-3103-001)	ชก	3) จัดทำรายงานการประชุมตลอดจนเปิดเผย การประชุม 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นผู้ช่วย
21	นายอภิรักษ์ บุตรนาแพง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ	เป็นผู้ช่วย
22	นางสาวพิกุล พลุกกาเหลา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (47-3-11-2105-001)	ต้น	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u> 1) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนากลุ่มสตรี	เป็นหัวหน้า
23	นางสาวธัญชนก ไถยสิน	นักพัฒนาชุมชน (47-3-11-3801-001)	ปก	2) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณี ต่างๆ	เป็นผู้ช่วย
24	นางสิริพร โพธาราม	ผช.จพ.ง.พัฒนาชุมชน	-	4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ	เป็นผู้ช่วย

-5-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
25	นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว	รองปลัด อบต. (47-3-00-1101-002)	6	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> 1) งานกิจกรรมพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ	เป็นหัวหน้า
26	น.ส.จิตติวรรณ บุญสินชัย	ผช.จนท.ศูนย์เยาวชน	-	2) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	เป็นผู้ช่วย
27	นายสุธาดล เพลงอินทร์	ผู้ช่วยจพ.ง.ธุรการ	-	3) งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	เป็นผู้ช่วย
28	นางจันทร์เพ็ญ พลเยี่ยม	ผช.นักสันติภาพ	-	4) งานกีฬาและสันติภาพ	เป็นผู้ช่วย
29	นางสายลม พลเยี่ยม	ผช.นักสันติภาพ	-	5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
30	นางสาวไฉ่ศรีทอง พิมสุคะ	ผช.นักสันติภาพ	-	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> 1) การอบรมให้ความรู้ พัฒนาร่างกายจิตใจความ ประพฤติ ความคิด และความพร้อมแก่เด็กเล็ก	
31	นางสาวทศนี ต้นหลูปลา	ผช.นักสันติภาพ	-	2) อบรมวัย (3 ปี) ให้เป็นไปตามการพัฒนาการ ของเด็ก	
32	นางภาวินี สมนะ	ครู	คศ.1	2) ดูแลรับผิดชอบการสอนและเลี้ยงดูเด็กเล็ก อบรมวัย (3 ปี) รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ อาคารของ	

		บ้านสะอาดเจริญ		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
33	นางชลิ้นดา นาเมืองรักษ์	ผดต.บ้านสะอาดเจริญ	-	3) วางแผนการเรียนการสอนและการประเมินผล	
34	นางเมวิการ วรสุข	ผดต.บ้านสะอาดเจริญ	-	รวมถึงการจัดทำทะเบียนต่างๆ การเก็บรวบรวม	
35	นางถรรรยา นาก้อนทอง	ครู	คศ.1	ข้อมูลการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	
36	นส.ไพรินทร์ จันทร์กำจร	ผดต.บ้านม่วงคำ	-	4) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
37	นางรัศมี พลเยี่ยม	ครู	คศ.1	5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
38	นส.รุ่งละมัย ประดับเสริม	ผดต.บ้านบึงคำ	-	หรือสั่งการ	
39	นางจิรนนท์ คำสุดที่	ผดต.บ้านบึงคำ	-	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ	
40	นางสมควร โพธิ์เปี้ยศรี	ผดต.บ้านสี่แยก	-	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ	
41	นางสุบัน ประดับเสริม	ผดต.บ้านสี่แยก	-	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ	
42	นายหนูนา พลเยี่ยม	นักการภารโรง	-	1) ปิด - เปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด	
				ทั้งภายในและนอกอาคารที่ทำงาน รวมถึงอาคาร	
				ที่จอดรถ น้ำดื่ม น้ำใช้ ช่วยการจัดเตรียมการประชุม	
				และพิธีการต่างๆ	
				2) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ บำรุง	
				รักษาต้นไม้รอบที่ทำงาน ช่วยดูแลต้อนรับ	
				ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ช่วยเบิกจ่ายวัสดุ	
				ครุภัณฑ์ ในส่วนของงานบ้านงานครัว	
				3) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
				4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
				หรือสั่งการ	

-6-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
43	นายณรินทร์ แสนมนตรี	พนักงานขับรถยนต์	-	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องยนต์	
44	นายจักรพงศ์ แสงบุญมี	คนงานทั่วไป	-	ขับรถบริการเจ้าหน้าที่ติดต่อราชการนอกสถานที่	
45	นายมงคล ประทุมชาติ	คนงานทั่วไป	-	ส่งหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และงานอื่นที่ได้	
	กองคลัง			รับมอบหมาย	
46	นางวิระภรณ์ วิเชียรแสน	ผู้อำนวยการกองคลัง (47-3-04-2102-001)	ต้น	<u>งานการเงินและบัญชีด้านการเงิน</u> 1) การวางแผนงาน การมอบหมายงาน	เป็นหัวหน้า
47	นางสุตาพร ประดับพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี (47-3-04-3201-002)	ชก	ควบคุมส่วนการคลัง ตรวจสอบให้คำปรึกษา	เป็นผู้ช่วย
48	น.ส.สุพิศสรณ์ ชำนาญยิ่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การคลัง	-	และนำมาปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลต่อ	
				ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ	
				ปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ	
				2) ตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งแทน	
				ค่าเงิน การรับ - จ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและ	
				หลักฐานเอกสารการเงินและบัญชี การจัดซื้อ	
				จัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	
				3) เป็นผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการคลัง รับผิดชอบดูแล	
				งานด้านการเงินและบัญชี	

			4) การตรวจสอบใบสำคัญ การลงทะเบียนและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ตัดบัญชีช่วยนำฝากและเบิกเงิน ธนาคารช่วยตรวจนับและรับ-จ่ายเงินสดและส่งตัวแลกเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตรวจสอบงบเดือน 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ		
49	นางสุตาพร ประดับพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี (47-3-04-3201-002)	ชก	<u>ด้านบัญชี</u> 1) ตรวจสอบการตั้งฎีกาการเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงาน งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณวิเคราะห์ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานและการปฏิบัติงานตามแผนและ	เป็นผู้ช่วย

-7-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
50	นางสาวสมภาร บุญสมร	นักวิชาการเงินและบัญชี (47-3-04-3201-001)	ชก	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2) การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การแจ้งรายรับรายจ่าย ผลการดำเนินการตรวจสอบฎีกา การควบคุมภายใน การตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การรับ-ส่งเงิน การเก็บรักษา ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เป็นต้น 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	เป็นผู้ช่วย
51	นายประพจน์ ทิพย์เจริญ	จพง.จัดเก็บรายได้ (47-3-04-4204-001)	6	1) รับผิดชอบดูแลงานด้านการจัดเก็บรายได้ 2) การรับแบบคำร้อง และคำขอของภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้อง ช่วยรับเงิน และนำส่งเงิน การติดตามทวงถามการเก็บและการค้นหาเอกสาร 3) การรวบรวมข้อมูล การจัดทะเบียนต่าง ๆ เอกสารประชาสัมพันธ์ หนังสือเตือนรวมถึงการชี้แจงรายละเอียดแก่ประชาชนในงานด้านการจัดเก็บรายได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เป็นหัวหน้า
52	น.ส.ธนกร แม่นสถิต	ผช.จนท.จัดเก็บ (พนักงานจ้างภารกิจ)	-	การรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เอกสารประชาสัมพันธ์ หนังสือเตือนรวมถึงการชี้แจงรายละเอียดแก่ประชาชนในงานด้านการจัดเก็บรายได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เป็นผู้ช่วย

53	นายอดิศักดิ์ บุตรนาแพง	นักวิชาการพัสดุ	ชก	หรือสั่งการ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> 1) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุตรวจรับใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่อง มือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสาร การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์	เป็นหัวหน้า
54	นางสาวรุ่งฤทัย ประดับเสริม	ผู้ช่วย จนท.พัสดุ (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	2) รายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์สัญญา จ้าง จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ และหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ	เป็นผู้ช่วย

-8-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
55	นางสาวปณัยกร ภูมิประพันธ์ <u>กองช่าง</u>	ผช.จพง.ธุรการ	-	<u>งานด้านธุรการ/สารบรรณ/บันทึกข้อมูล</u> 1) รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เอกสาร การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา การประ สานงาน ด้านเอกสาร การรวบรวมข้อมูล สถิติ ทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	เป็นผู้ช่วย
56	นายสายัญญ์ โสโฬี	ผู้อำนวยการกองช่าง (47-3-05-2103-001)	6	<u>งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> <u>งานสาธารณูปโภค</u> 1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานด้านโยธา ควบคุมตรวจสอบ สำนักรวบรวมข้อมูลงาน	เป็นหัวหน้า
57	นายอุดม เครือแวงมล	ผช.จหน.ประปา (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	ด้านโยธา การคำนวณ การออกแบบ ตรวจสอบ	เป็นผู้ช่วย
58	นายอุดม เครือแวงมล	ผช.จหน.ประปา (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	แบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง	เป็นผู้ช่วย
59	นายปราชญ์เปรี๊ยะ บุระพา	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรยานพาหนะ	เป็นผู้ช่วย
60	นายสายัญญ์ โสโฬี	ผู้อำนวยการกองช่าง (47-3-05-2103-001)	6	ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สำนักรวบรวมข้อมูลเอกสาร ด้านอาคาร ด้านอุทกวิทยา ตลอดจนไฟฟ้าสาธารณะ 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ	เป็นหัวหน้า
61	นายอุดม เครือแวงมล	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ การประปา (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	<u>งานการประปา</u> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่ตลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดย เครื่องทดสอบสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด	เป็นผู้ช่วย

62	นายสายัญญ์ โสโพรี	ผู้อำนวยการกองช่าง (47-3-05-2103-001)	6	ประตุน้ำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>งานผังเมือง</u> 1) งานการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ 2) งานการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุก ประเภท 3) งานวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง 4) งานวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เป็นหัวหน้า
63	นายอุดม เครือแวงมล	ผช.จหน.ประปา (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-		เป็นผู้ช่วย
64	นายอุดม เครือแวงมล	ผช.จหน.ประปา (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-		เป็นผู้ช่วย
65	นายอุดม เครือแวงมล	ผช.จหน.ประปา (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-		เป็นผู้ช่วย

-9-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	งานที่มอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
66	นายปราชญ์เปื้อง บุระพา	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนง.จ้างตามภารกิจ)	-	มอบหมายหรือสั่งการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	เป็นผู้ช่วย
67	นางสาวปราณี ถวิลเดช	จหน.บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	-	<u>งานด้านธุรการ/สารบรรณ/บันทึกข้อมูล</u> รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทเอกสาร การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา การประสานงาน ด้านเอกสาร การรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย	เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2561

(ลงวันที่)



(นายเสกฐพันธ์ เวียงภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม