



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ที่ ๗๔๘/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง  
และคนงานจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้มีการถ่ายโอนอำนาจการบริหารงานลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามบทบาท หน้าที่และ ภารกิจ โดยนำหลักการของการให้ประชาชนมีส่วนร่วมยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมุ่งเน้นการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เป็นไปตามนโยบายของการกระจายอำนาจ และการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้ดี จึงมีคำสั่งมอบหมายงานและภารกิจ ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

### ๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางสาวโสภา อนุสุเรนทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ งานควบคุมภายในส่วนสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างในส่วนสำนักงานปลัดทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกเดือน และเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม การทำความสะอาดตามแผนผังหน้าที่ ความรับผิดชอบ โซนที่ ๑ บริเวณอาคารสำนักงาน ห้องประชุมสภาฯ ห้องรับรองสภาฯ โซนที่ ๒ บริเวณอาคารห้องประชุมใหญ่ และ โซนที่ ๔ ภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

#### ๑.๑ สิบเอกอนุรักษ์ แก้วถาวร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย, งานเลือกตั้ง
๒. ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ
๓. ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ

/๔. ตอบข้อหารือ...

๔. ตอบข้อหาหรือของบุคคลและส่วนราชการ
๕. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๖. ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ

ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

๗. ฝึกอบรมและให้ปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

๑. งานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

#### ๒. งานเอกสารฎีกา

##### ๒.๑ งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน (เลือกตั้ง)

##### ๒.๒ งบกลาง

- เงินสำรองจ่าย, เงินช่วยเหลือ

#### ๑.๒ นางสาวชาริณี ณรงค์ชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ
๔. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การเลื่อนระดับ
๗. การทะเบียนประวัติ
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๙. งานสวัสดิการบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
๑๐. ฝึกอบรมและให้ปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

๑. งานกิจการสภา
๒. งานเอกสารฎีกา

## ๒.๑ งบบุคลากร

๒.๑.๑ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

๒.๑.๒ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

## ๒.๒ งบดำเนินงาน

๒.๒.๑ ค่าตอบแทน

- เลือกกตั้ง

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ค่าเช่าบ้าน

๒.๒.๒ ค่าใช้สอย

- โครงการฝึกอบรมฯ

## ๒.๓ งบกลาง

- เงินสมทบระทบกองทุนประกันสังคม

- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญ

- เงินช่วยเหลือ

๑.๓ นางสาวจรรณี สีหามา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด  
 ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน

พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๓. จัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการ

ต่างๆ

๔. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาตำบลสามปี และแผนปฏิบัติการ งานรวบรวม  
 วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลแผนทุกระดับ  
 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

๑. งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๒. งานระบบสารสนเทศ

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติม

และข้อบัญญัติตำบล

๔. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๕. รับซื้อขยะตามโครงการคัดแยกขยะต้นทาง

๖. งานเอกสารฎีกา

๖.๑ เงินอุดหนุน (งานบริหารทั่วไป)

๖.๒ งบดำเนินงาน

๖.๒.๑ ค่าใช้สอย

- เลือกลง

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๖.๓ แผนงานสาธารณสุข

- ค่าใช้สอย โครงการสร้างพลังชุมชนในการคัดแยกขยะ

๑.๔ สิบเอกเด่น เดชบุรีรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. สืบหาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๓. เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๔. ดูแลส่งเสริมประชาชนในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
๕. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น
๖. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
๙. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

งานเอกสารฎีกา

๑. งบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย
๒. แผนงานสังคมสงเคราะห์
๓. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๕ นายธวัชชัย สวัสดิ์นะที ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย
๒. ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย

๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๕. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่

เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

งานเอกสารฎีกา

๑. แผนงานรักษาความสงบภายใน
๒. แผนงานสาธารณสุข
๓. งบลงทุน ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์
๔. งบกลาง เงินสำรองจ่าย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๖ นางสาวบุศยา คนยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง
๓. ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน
๔. รวบรวม ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
๕. เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
๗. จัดบันทึกรายงานการประชุม
๘. ตรวจสอบการลงเวลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

๑. งานกิจการสภา
๒. รับซื้อขยะตามโครงการคัดแยกขยะต้นทาง
๓. งานเอกสารฎีกา

๓.๑ ค่าใช้สอย

- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
- เลือกดั้ง
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- โครงการฝึกอบรมฯ

## ๓.๒ แผนงานสาธารณสุขุ

- ค่าใช้สอย โครงการสร้างพลังชุมชนในการคัดแยกขยะฯ

## ๓.๓ งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ

## ๓.๔ งบรายจ่ายอื่น

## ๓.๕ งบกลาง เงินสมทบระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ

## ๑.๗ นายนพดล ไชยเทพ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ

มอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบภาพ รับผิดชอบรถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๘๖ อุดรธานี ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๘๖ อุดรธานี ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี

๓. ทำหน้าที่รับส่งเอกสารภายในตำบลและหน่วยงานราชการต่างๆ

๔. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๕. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดงานกิจกรรมต่างๆ งานประชุม

๖. ดูแล รักษาทำความสะอาด โซนที่ ๓ บริเวณอาคารกู้ชีพ - กู้ภัย อาคารคอมพิวเตอร์ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน สยามหน้าหน้า อบต. นอกไร่ด้านข้าง และด้านหลัง อบต. โดยทำร่วมกับ นายไพบุลย์ ป้อมเชียงพิณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายปัทมกร ใจบุญชื่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และพนักงานกู้ชีพ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายโฆษิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

## ๑.๘ นางสาวสุรีพร กุละจันทร์เพ็ง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ

มอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล

๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๓. บันทึกข้อมูลกลางของ อบต. (INFO)

๔. บันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิก และพนักงานส่วนตำบล

๕. ช่วยเหลืองานธุรการสำนักงานปลัด

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

## ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

### งานเอกสารฎีกา

#### ๑. ค่าใช้สอย

- โครงการสร้างพลังชุมชนในการคัดแยกขยะ
- โครงการเสริมสร้างการพัฒนาองค์กร
- โครงการเสริมสร้างการพัฒนาบุคลากร
- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรคมนาคม)
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- โครงการฝึกอบรมฯ

#### ๒. งานรักษาความสงบภายใน

#### ๓. งานสาธารณสุข

๑.๙ นายมานะ สาริมา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่

ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๐๗๗ อุดรธานี ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๐๗๗ อุดรธานี ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี
๓. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม
๔. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๕. ดูแล รักษาทำความสะอาด โชนที่ ๘ สนามเปตอง สวนผักบริเวณรอบพื้นที่ และบริเวณรอบห้องครัว โดยทำร่วมกับ นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายพัฒนา อุดรรัช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, และ นายสาริกา ใจปิติ, นายสุรัชย์ จันทร์สุโมก, นายสุชาติ จันทร์ขาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายโฆษิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

#### ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๐ นายไพบุลย์ ป้อมเชียงพิณ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต.๖๕๐๕ อุดรธานี (วีโก้) ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต.๖๕๐๕ อุดรธานี (วีโก้) ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี

/๓. ทำหน้าที่...

๓. ทำหน้าที่รับ - ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆ
๔. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม
๕. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๖. ดูแล รักษาทำความสะอาด โซนที่ ๓ บริเวณอาคารกู่ชีฟ - กู่ภัย อาคาร

คอมพิวเตอร์ ลานกีฬาด้านหน้าอาคารสำนักงาน สนามหญ้าหน้า อบต. นอกไร่ด้านข้าง และด้านหลัง อบต. โดยทำร่วมกับ นายณพดล ไชยเทพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, และพนักงานกู่ชีฟ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายโมษิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

**๑.๑๑ นายประครอง สีสุพรรณ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ**  
**ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย**  
**ภารกิจความรับผิดชอบ**

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รถบรรทุกเอกชนประเภทส่ง หมาเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๒๕ อุดรธานี ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถบรรทุกเอกชนประเภทส่ง หมาเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๒๕ อุดรธานี ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบันและให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี
๓. ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้ และจดมาตราวัดน้ำ
๔. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดงานกิจกรรมต่างๆ งานประชุม
๖. ดูแล รักษาความสะอาด โซนที่ ๕ บริเวณโรงปุ๋ย โรงประปา ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุข้างศูนย์ถ่ายทอด ห้องเก็บวัสดุข้างศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ โดยปฏิบัติงานร่วมกับ นายไสว สีสุพรรณ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ, นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ และ นายคำปุ่น ทุนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวสาริศา ทัศนร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

**๑.๑๒ นายไสว ศรีสุพรรณ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ**  
**ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย**  
**ภารกิจความรับผิดชอบ**

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รถจักรยานยนต์ หมาเลขทะเบียน ขรท. ๖๗๓ อุดรธานี ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถจักรยานยนต์ หมาเลขทะเบียน ขรท. ๖๗๓ อุดรธานี ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบันและให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี

/๓. บำรุง รักษา...

๓. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการให้พร้อมใช้

งานอยู่เสมอ

๔. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม

๕. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖. งานดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ โซนที่ ๒ บริเวณอาคารหอประชุมใหญ่ โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ

เคนมี ตำแหน่ง คนสวน และ นายสาริกา ใจปิติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวโสภา อนุสุเรนทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๖.๒ โซนที่ ๕ บริเวณโรงปุ๋ย โรงประปา ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ ห้องเก็บวัสดุ

ช่างศูนย์ถ่ายทอด โดยทำร่วมกับ นายประครอง สีสุพรรณ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และ นายคำปุ่น ทุนกอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวสาริกา ทัศนัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร

๖.๓ โซนที่ ๘ บริเวณสนามเปตอง สวนผักบริเวณรอบพื้นที่ และบริเวณรอบ

พื้นที่ห้องครัว โดยทำร่วมกับ นายมานะ สาริมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายพัฒนา อุดรศักดิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสาริกา ใจปิติ นายสุรัชย์ จันทร์สุโมก และนายสุชาติ จันทาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายโฆสิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๓ นายอาคม มงคลนำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน

บข ๑๑๘๑ อุดรธานี ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถยนต์บรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน

บข ๑๑๘๑ อุดรธานี ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี

๓. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการให้พร้อมใช้งาน

อยู่เสมอ

๔. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม

๕. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖. ดูแล รักษาทำความสะอาด สถานที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ โซนที่ ๔ บริเวณโรงจอดรถ ห้องเก็บพัสดุ โดยทำร่วมกับ นายคำปุ่น

ทุนกอง และ นายชินกฤษณ์ ศรีพยาด ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายถาวร บุตรราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา

๖.๒ โชนที่ ๕ บริเวณโรงปุ๋ย โรงประปา ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ ห้องเก็บวัสดุ ข้างศูนย์ถ่ายทอด โดยทำร่วมกับ นายประครอง สีสุพรรณ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ, นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ และ นายคำปุ่น ทุนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุม การปฏิบัติงานของ นางสาวสาริกา ทศตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร

๖.๓ โชนที่ ๖ บริเวณสนามเด็กเล่น สนามหน้าศูนย์เด็กเล็ก บริเวณศูนย์พัฒนา เด็กเล็กหมู่ที่ ๓ บริเวณรอบสถานีตำรวจชุมชน/กชน. โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน, นายยุทธพงศ์ เสาร์ศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายสาริกา ใจปิติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา ทหารทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๔ โชนที่ ๗ บริเวณสนามสวนหย่อมปากทางเข้า อบต. รูปภาพ ป้าย อบต. ป้ายหมู่ ๘ โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน, นายยุทธพงศ์ เสาร์ศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายคำปุ่น ทุนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายศุภวัจน์ ช่างสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๔ นางแสงรัศมี คนแรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง นักการภารโรง  
ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย  
ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง  
ราชการเดินหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. จัดสถานที่การจัดงานพิธีการต่างๆ งานประชุม

๓. ดูแล รักษาความสะอาด โชนที่ ๑ บริเวณอาคารสำนักงาน ห้องประชุมสภาฯ ห้อง  
รับรองสภาฯ ห้องครัวและให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวโสภา อนุสุนทร ตำแหน่ง  
หัวหน้าสำนักปลัด

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๕ นายพัฒนา อุดรรัช (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย  
ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเก็บขนขยะ

๒. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการให้พร้อมใช้งาน

๓. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม

อยู่เสมอ

/๔. ดูแล รักษา...

๔. ดูแล รักษาทำความสะอาดบริเวณ โชนที่ ๘ บริเวณสนามเบตอง สวนผัก บริเวณรอบพื้นที่ และบริเวณรอบห้องครัว โดยทำร่วมกับ นายมานะ สาริมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายสาริกา ใจปิติ นายสุรัชย์ จันทร์สุโมก และนายสุชาติ จันทาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายโฆสิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๖ นายยุทธพงศ์ เสาร์ศิริ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย  
ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ.๖๓๑๕ อุดรธานี (สตาดาร์) ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถยนต์บรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน กจ.๖๓๑๕ อุดรธานี (สตาดาร์) ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี
๓. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม
๕. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๖. ดูแล รักษาทำความสะอาด สถานที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ โชนที่ ๖ บริเวณสนามเด็กเล่น สนามหน้าศูนย์เด็กเล็ก บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่ที่ ๓ บริเวณรอบสถานีตำรวจชุมชน/กชน. โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน, นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และ นายสาริกา ใจปิติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา ทาระทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๒ โชนที่ ๗ บริเวณสนามสวนหย่อมปากทางเข้า อบต. รูปภาพ ป้าย อบต. ป้ายหมู่ ๘ โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน, นายอาคม มงคลนำตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และ นายคำปุ่น ทุนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายสุก วัจน์ ข้างสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๗ นางสาวศิริพร อุ่นสวัสดิ์ (เจ้าพนักงานบริการ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  
ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย  
ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. งานเอกสารฎีกา

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๘ นายสุรัชย์ จันทรสุโมก (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม

๒. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. ดูแล รักษาทำความสะอาดบริเวณ โซนที่ ๘ บริเวณสนามเปตอง สวนผัก  
บริเวณรอบพื้นที่ และบริเวณรอบห้องครัว โดยทำร่วมกับ นายมานะ สาริมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์,  
นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ, นายพัฒนา อุดรวัชร์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป, นายสาริกา  
ใจปิติ และนายสุชาติ จันขาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ  
นายโมเชิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๑๙ นายสุชาติ จันขาม (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม

๒. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. ดูแล รักษาทำความสะอาดบริเวณ โซนที่ ๘ บริเวณสนามเปตอง สวนผัก  
บริเวณรอบพื้นที่ และบริเวณรอบห้องครัว โดยทำร่วมกับ นายมานะ สาริมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์,  
นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ, นายพัฒนา อุดรวัชร์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป, นายสาริกา  
ใจปิติ และนายสุรัชย์ จันทรสุโมก ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ  
นายโมเชิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๑.๒๐ นายสาธิตา ใจปิติ (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเก็บขยะ

๒. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. ดูแล รักษาทำความสะอาดบริเวณ สถานที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ โซนที่ ๒ บริเวณอาคารหอประชุมใหญ่ โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน และ นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุม การปฏิบัติงานของ นางสาวโสภา อนุสุเรนทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๒ โซนที่ ๖ บริเวณสนามเด็กเล่น สนามหน้าศูนย์เด็กเล็ก บริเวณศูนย์พัฒนา เด็กเล็กหมู่ที่ ๓ บริเวณรอบสถานีตำรวจชุมชน/กชน. โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน, นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และ นายยุทธพงศ์ เสาร์ศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้อยู่ใน ความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา ทาระทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

๓.๓ โซนที่ ๘ บริเวณสนามเปตอง สวนผักบริเวณรอบพื้นที่ และบริเวณรอบ หอครัว โดยทำร่วมกับ นายมานะ สาริมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คนงาน ประจำรถขยะ, นายพัฒนา อุดรภัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสุชาติ จันขาม และนายสุรัชย์ จันทรสุเมก ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายโมเชิต ศรีปัญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

#### ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิตพร พงศาคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ งานควบคุมภายในกองคลัง ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างในกองคลังทุกเดือน เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง และเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม การทำความสะอาดตามแผนผังหน้าที่ความ รับผิดชอบ โซนที่ ๔ ภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

๒.๑ นางสาวอริสา บุตรน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ

ให้หน่วยงานต่างๆ

๓. จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
๔. ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ
๕. ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน

การงบประมาณและบัญชี

๗. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๔. ปฏิบัติงาน...

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๒.๒ นางสาวอภาพร โตดชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๒. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา
๓. จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย
๔. ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๕. ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง
๖. ช่อมพัสดุครุภัณฑ์
๗. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
๘. ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
๙. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๒.๓ นางกรรณิการ์ ใจปานน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน

และบัญชี

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว
๒. งานลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๓. งานคัดแยกประเภทใบสำคัญ
๔. งานเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
๕. งานช่วยทำฎีกาเบิกเงิน
๖. งานนำเงินฝาก และเบิกเงินจากธนาคาร
๗. งานช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงิน
๘. งานช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๙. งานการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๑๐. งานช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ

/๑๑. ปฏิบัติงาน...

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๒.๔ นางสาวขวัญภา ด้วงพรโพธิ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ ด้านงานจัดเก็บรายได้

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับขององค์กรทุกประเภท พร้อมรายงานให้ทราบทุก

สามเดือน

๓. จัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ตามลำดับ

๔. งานติดตามเงินกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๒.๕ นางสาวศิวพร ศรีเฉลิม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๒. ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และ

เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๓. เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๒.๕ นางสาวชนาภรณ์ คำชะอิน (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุภวัฒน์ ช่างสาร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามหน้าที่ งานควบคุมภายในกองช่าง ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและให้ดูแลช่วยเหลือและรับผิดชอบการปฏิบัติการกิจของบุคลากรภายในส่วนงาน ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของพนักงานกองช่างทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง และเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม การทำความสะอาดตามแผนผังหน้าที่ความรับผิดชอบ โชนที่ ๗ สนามเปตอง สวนผัก และบริเวณรอบพื้นที่ โดยมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

/๓.๑ ว่าที่ ร.ต....

๓.๑ ว่าที่ ร.ต. วิรุฬห์ พันทะนี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง
๒. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ  
ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. ดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุกองช่าง
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงาน การประชุม เป็นต้น
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. งานตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง
๘. ประสานงานหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

งานเอกสารฎีกา

๑. งบบุคลากร
  - เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
๒. งบดำเนินการ
  - ๒.๑ ค่าตอบแทน
  - ๒.๒ ค่าใช้สอย
๓. งบลงทุน
๔. งบรายจ่ายอื่น
๕. งบเงินอุดหนุน

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๓.๒ นายยุทธนา พลเสนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างโยธา การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา  
ด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อ  
ระบายน้ำ ช่องระบายน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบินและ  
สิ่งก่อสร้างอื่น

/๓. ปฏิบัติงาน...

๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน

๔. ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น

๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๓.๓ นายถาวร บุตรราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประปา, งานไฟฟ้า
๒. ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำ
๔. เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๕. ตรวจสอบควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

งานเอกสารฎีกา งานดำเนินการ ประเภท คำวัสดุ  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๓.๕ นางสาวสุรียรัตน์ คนครอง (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง อูรการ  
ปฏิบัติงานอูรการ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายคำปุ่น ทุนกอง (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างในกองช่าง
๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้า ระบบประปา และงานซ่อมบำรุงต่างๆ
๓. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๔. ดูแล รักษาทำความสะอาด สถานที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ โซนที่ ๕ บริเวณโรงปุ๋ย โรงประปา ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ ห้องเก็บวัสดุ ข้างศูนย์ถ่ายทอด ห้องเก็บวัสดุข้างศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยทำร่วมกับ นายประครอง สีสพรรณ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ, นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ และ นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวสาริศา ทศธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ โซนที่ ๗ บริเวณสนามสวนหย่อมปากทางเข้า อบต. รูปภาพ ป้าย อบต. ป้ายหมู่ ๘ โดยทำร่วมกับ นายเกียรติคุณ เคนมี ตำแหน่ง คนสวน, นายอาคม มงคลนำตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ และ นายยุทธพงศ์ เสาร์ศิริ ตำแหน่ง หน่วยงานทั่วไป ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายศุภวัจน์ ช่างสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๓.๖ นายชินกฤษณ์ ศรีพยาด (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานไฟฟ้า

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้า ระบบประปา และงานซ่อมบำรุงต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างในกองช่าง

๓. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔. ดูแล รักษาทำความสะอาด โซนที่ ๔ บริเวณโรงจอดรถ ห้องเก็บวัสดุ โดยทำร่วมกับ นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ และ นายคำปุ่น ทุนกอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายถาวร บุตรราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกาญจนา หาระหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามหน้าที่ งานควบคุมภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและให้ดูแลช่วยเหลือ และรับผิดชอบการปฏิบัติการกิจของบุคลากรภายในส่วนงาน ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง และเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม การทำความสะอาดตามแผนผังหน้าที่ความรับผิดชอบ โซนที่ ๖ บริเวณโรงปุ๋ย โรงประปา ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ ห้องเก็บวัสดุข้างศูนย์ถ่ายทอด ห้องเก็บวัสดุข้างสถานีตำรวจชุมชน โดยมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

๔.๑ นางทิวา เชิดชู ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๙ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดลิงจ้อ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๒ นางละมัย สาครีรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๐  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีเชียงใหม่ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

/๙. จัดทำวิจัย...

## ๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

## ๔.๓ นางวรารากรณ์ พอยะเรศ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่มาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ

มอบหมาย

## การปฏิบัติงานรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๒. งานถ่ายโอนโอนด้านการสนับสนุนอาหารเสริม (นม)

๓. งานถ่ายโอนโอนด้านการสนับสนุนอาหารกลางวัน

๔. งานถ่ายโอนโอนด้านการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา

๕. งานห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และเครือข่ายการเรียนรู้

๖. งานจัดการศึกษาแก่เยาวชนอย่างต่อเนื่อง

๗. งานจัดการศึกษาวิชาชีพแก่เยาวชน

๘. งานจัดการกรรมการศึกษา

๙. งานพัฒนาการศึกษา

- งานส่งเสริมความต่อเนื่องและการแก้ปัญหาทางการศึกษา

- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- งานวิจัยทางการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตร

- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยกรณีพิเศษให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ

- งานเขียนเอกสาร นวัตกรรม และสื่อการเรียนการสอน

- งานค้นคว้า ทดลอง และเผยแพร่เทคโนโลยีทางการเรียนการสอน

- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางวิชาการ

- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

๑๐. งานข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๑. งานส่งเสริมด้านกีฬา (งานกีฬาประเพณี)
๑๒. งานฟื้นฟู รักษา ส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมองค์ความรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. งานควบคุมภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบด้านงานอื่นๆ

- งานเอกสารฎีกาของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๔ นางสาวดอกไม้ วัดเวียงคำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีเชียงใหม่ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล เด็กอนุบาล และเด็กก่อนวัยเรียน
๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ความประพฤติเรียบร้อย
๓. สร้างเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดทำแผนการสอน คู่มือ สื่ออุปกรณ์สำหรับฝึกทักษะ และเสริมสร้างพัฒนาการการเรียนรู้สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็ก และชุมชน
๖. จัดทำบันทึกแผนการสอนประจำวันเพื่อสังเกตพฤติกรรม และพัฒนาการของเด็ก
๗. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ และภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด และปลอดภัยอยู่เสมอ
๘. บำรุง รักษาอุปกรณ์ทุกประเภท สื่อการสอนต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้อยู่ในความดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา หาระทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๕ นางสาวยุพิน แก้วอินทร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดลิงจ้อ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล เด็กอนุบาล และเด็กก่อนวัยเรียน

/๒. อบรมเลี้ยง...

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ความประพฤติเรียบร้อย
๓. สร้างเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดทำแผนการสอน คู่มือ สื่ออุปกรณ์สำหรับฝึกทักษะ และเสริมสร้างพัฒนาการการเรียนรู้สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็ก และชุมชน
๖. จัดทำบันทึกแผนการสอนประจำวันเพื่อสังเกตพฤติกรรม และพัฒนาการของเด็ก
๗. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ และภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ
๘. บำรุง รักษาอุปกรณ์ทุกประเภท สื่อการสอนต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้อยู่ในความดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา หาระทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๖ นางสาวธรรมณู ชัยลี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีเชียงใหม่ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล เด็กอนุบาล และเด็กก่อนวัยเรียน
๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ความประพฤติเรียบร้อย
๓. สร้างเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดทำแผนการสอน คู่มือ สื่ออุปกรณ์สำหรับฝึกทักษะ และเสริมสร้างพัฒนาการการเรียนรู้สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็ก และชุมชน
๖. จัดทำบันทึกแผนการสอนประจำวันเพื่อสังเกตพฤติกรรม และพัฒนาการของเด็ก
๗. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ และภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ
๘. บำรุง รักษาอุปกรณ์ทุกประเภท สื่อการสอนต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้อยู่ในความดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา หาระทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/๑๐. ปฏิบัติงาน...

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย  
ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๗ นางดวงตา ไชยเทพ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล เด็กอนุบาล และเด็กก่อนวัยเรียน
๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ความประพฤติ  
เรียบร้อย
๓. สร้างเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดทำแผนการสอน คู่มือ สื่ออุปกรณ์สำหรับฝึกทักษะ และเสริมสร้างพัฒนาการ  
การเรียนรู้สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็ก และ  
ชุมชน
๖. จัดทำบันทึกแผนการสอนประจำวันเพื่อสังเกตพฤติกรรม และพัฒนาการของเด็ก
๗. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ และภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด  
และปลอดภัยอยู่เสมอ
๘. บำรุง รักษาอุปกรณ์ทุกประเภท สื่อการสอนต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มี  
ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้อยู่ในความดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา หาระทา ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๘ นางจริญญา อุดมลาภ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ในมาตรฐานตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นใด  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล เด็กอนุบาล และเด็กก่อนวัยเรียน
๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ความประพฤติ  
เรียบร้อย
๒. สร้างเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดทำแผนการสอน คู่มือ สื่ออุปกรณ์สำหรับฝึกทักษะ และเสริมสร้างพัฒนาการ  
การเรียนรู้สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็ก และ  
ชุมชน

/๖. จัดทำบันทึก...

๖. จัดทำบันทึกแผนการสอนประจำวันเพื่อสังเกตพฤติกรรม และพัฒนาการของเด็ก
  ๗. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ และภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด และปลอดภัยอยู่เสมอ
  ๘. บำรุง รักษาอุปกรณ์ทุกประเภท สื่อการสอนต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  ๙. ให้อยู่ในความดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา หาระทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

๔.๙ นางสาวรัศมี เลิศไทย (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาดี

๕. กองส่งเสริมการเกษตร อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสาริศา ทศธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามหน้าที่ งานควบคุมภายในกองส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและให้ดูแลช่วยเหลือ และรับผิดชอบการปฏิบัติภารกิจของบุคลากรภายในส่วนงานให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนส่งเสริมการเกษตร ทุกเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง และเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม การทำความสะอาดตามแผนผังหน้าที่ความรับผิดชอบ โซนที่ ๕ บริเวณโรงปุ๋ย โรงประปา ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีห้องเก็บวัสดุข้างศูนย์ถ่ายทอด ห้องเก็บวัสดุข้างสถานีตำรวจชุมชน โดยมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

๕.๑ นายเกียรติคุณ เคนมี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คนสวน

ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๘๔ อุดรธานี (รถตู้โตโยต้า) ของส่วนราชการให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  ๒. จัดทำบันทึกการขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๘๔ อุดรธานี ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบทุกวันพฤหัสบดี
  ๓. งานจัดส่งหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน หนังสือส่งผู้นำหมู่บ้าน ประชาคม หน่วยงานราชการ
- ในพื้นที่
๔. ช่วยเหลือจัดสถานที่การจัดกิจกรรมต่างๆ งานประชุม
  ๕. รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

/๖. ดูแล...

๖. ดูแล รักษาทำความสะอาด สถานที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ โซนที่ ๒ บริเวณอาคารหอประชุมใหญ่ โดยทำร่วมกับ นายไสว ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คณงานประจำรัชยะ และนายสาริกา ใจปิติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวโสภา อนุสุเรนทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๖.๒ โซนที่ ๗ บริเวณสนามสวนหย่อมปากทางเข้า อบต. รูปภาพ ป้าย อบต., ป้ายหมู่ ๘ โดยทำร่วมกับ นายอาคม มงคลนำ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป, นายยุทธพงศ์ เสาร์ศิริ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นายคำปุ่น ทุนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้อยู่ในความดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของ นายศุภวิชญ์ ช่างสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๗. ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำต้นไม้สวนหย่อม สนามหญ้า ทุกโซน

๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยต่อเนื่อง

และมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ดูแล ช่วยเหลือ และรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดลิงจ้อ มอบหมายให้ นายอาคม มงคลนำ และ นายไสว ศรีสุพรรณ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ เคนมี และ นายคำปุ่น ทุนทอง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีเชียงใหม่ มอบหมายให้ นายนพดล ไชยเทพ, นายสาริกา ใจปิติ และ นายสุชาติ จันขาม

ทั้งนี้ ให้รายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทุกเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบงานเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย ถูกต้อง ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสงค์ สุจริต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี