



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ที่ ๑๕๔ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ แก้ไขเพิ่มเติม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ดังต่อไปนี้

นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป )

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

(๑) บริหารงานทั่วไป กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๒) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ควบคุมตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบให้การปฏิบัติหน้าที่การงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดไว้

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ

(๘) กำกับควบคุมเตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมการทำรายงานการประชุมผู้บริหาร

(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้แบ่งการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนงานและงาน ดังต่อไปนี้

/ให้แบ่ง...

ให้แบ่งการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนงานและงาน ดังต่อไปนี้

**๑.งานบริหารงานทั่วไป**

**นางปาริชาติ ใจศรี** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ( นักบริหารงานทั่วไป )

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๒) ดูแลงานด้านสวัสดิการ สิทธิพึงมีพึงได้ตามระเบียบ กฎหมาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๓) ดูแลด้านการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลและของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารงานมวลชนชุมชน การประชุมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ดูแลการบริหารราชการของฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินการด้านแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ร่วมเป็นตัวแทนประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกรณีได้รับมอบหมาย
- (๗) ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบรายงานข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด

**นายณรงค์ฤทธิ์ ชัยงาม** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๒) ดูแลงานด้านสวัสดิการ สิทธิพึงมีพึงได้ตามระเบียบ กฎหมาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๓) ดูแลด้านการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลและสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารงานมวลชนชุมชน การประชุมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ดูแลการบริหารราชการของฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง การออกหนังสือรับรอง
- (๕) จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ดูแลด้านการจัดทำฐานข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่น
- (๗) ร่วมเป็นตัวแทนประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกรณีได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวพรสวรรค์ พันธุ์เลิศ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานปลัด
- (๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดการ การเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) ร่างพิมพ์ /จัดทำรายงานการประชุม /โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๔) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

/(๕) ลงทะเบียน...

- (๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- (๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- (๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- (๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๑๑) รับ ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- (๑๒) เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๑๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๕) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- (๑๖) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ส , การจัดนิทรรศการ
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายมนตรี สรวงศิริ** ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานส่งหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) เป็นพลขับในการติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสมบัติ มูลจูล** ตำแหน่ง **พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานส่งหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) เป็นพลขับรถบรรทุกน้ำในการให้บริการประชาชน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอมรรัตน์ ทาพิสุทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ดังนี้

- (๑) ช่วยพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดการ การเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๔) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- (๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

- (๖) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- (๗) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- (๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- (๙) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๐) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๑๒) รับ ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- (๑๓) ช่วยบันทึกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๑๔) ช่วยงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๑๕) ช่วยดูแลต้อนรับ บริการผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงาน
- (๑๖) ช่วยดูแลความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๗) ช่วยดูแลอาคาร สถานที่ทำงานให้เรียบร้อย เหมาะสม สวยงาม
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายบรรจง กงซุย** ตำแหน่ง **นักการภารโรง** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ เปิด – ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๒) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๓) ช่วยดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล จัดเตรียม ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๕) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวทเวา ชาลือ** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล จัดเตรียม ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๓) ช่วยดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๔) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๕) ช่วยดูแลอาคาร สถานที่ทำงานให้เรียบร้อย เหมาะสม สวยงาม
- (๖) ช่วยดูแลต้อนรับ บริการผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานนโยบายและแผน

นายเพชร ลามคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  
รับผิดชอบงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และประสานแผน
- (๒) งานแผนการงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- (๔) งานรวบรวม-รายงานข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอกำหนดแนวทางการบริหารงาน
- (๕) ดำเนินการด้านการเตรียมรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
- (๖) ร่วมวางแผน การจัดกิจกรรมในหน้าที่ทุกรูปแบบ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.งานกฎหมายและคดี

นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายนรินทร์ ศรีอุทา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ และนายณรงค์ฤทธิ์ ชัยงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานดำเนินการระบบ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกทองปุ่น สกุลซัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๔) งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานตรวจสอบและประสานงานการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบลนาสิงห์
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

จำเอกทองปุ่น สกกุลซัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบลนาสิงห์
- (๒) งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๓) งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานฟื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยว
- (๕) งานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว
- (๖) งานประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงาน ต่าง ๆ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### ๖.งานส่งเสริมการเกษตร

จำเอกทองปุ่น สกกุลซัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบและช่วยเหลือในการทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านเกษตร เพื่อให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๒) ผลิต และให้บริการด้านพืชไหม และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน
- (๓) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- (๔) ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต และจัดทำโครงการสนับสนุน การผลิตของเกษตรกร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร
- (๕) ช่วยดูแลความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ช่วยดูแลอาคาร สถานที่ทำงานให้เรียบร้อย เหมาะสม สวยงาม
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์ )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์