



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

ที่ ๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) ประกอบมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณสุขจัดให้มีและบำรุงส่งเสริมการสาธารณสุข และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องถิ่น การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบล ประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ

/เป็นพนักงาน....



เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธกส. คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งการแบ่งการบริหารงาน การกำหนดและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

#### **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตราระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองาน



จัดระบบงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ บริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ จำสิบเอกธัญญาศาสตร์ พลโยธา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ โดยมอบหมายให้ นายณัฐพล ห้วยทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การตอบโต้หนังสือราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกการขออนุมัติต่าง ๆ
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือ/แฟ้มเอกสารงานต่าง ๆ
- ๔) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖) กรอก/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดูแลศูนย์ ICT /ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน
- ๑๑) งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๑๒) งานประชุมและต้อนรับ
- ๑๓) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)
- ๑๕) งานพัฒนา ปรับปรุง บริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงาน พัฒนาระบบงานการ

ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการนำหนังสือราชการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเสนอที่เว็บไซต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล



- ๑๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับใบอนุญาต
- ๑๗) งานลงระบบ E-Report ของกระทรวงพลังงาน
- ๑๘) งานข้อมูลระบบ InFo
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสนธิ แก่นกายศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของรถยนต์และบำรุงรักษาแก้ไขขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์สำนักงานปัด
- บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง
- บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- งานรับส่งเอกสารของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่
- ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายราไพร สารโทพนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป (ภารโรง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจรรยา ไชยสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวณี ล้ำลือ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง /ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และอื่นๆ เป็นต้น

๓) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศออนไลน์

๖) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗) งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๘) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- ๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่านประจำปีและการลาอื่น
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางพิมพ์ภัทร ไชยกมล ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานโอน/เพิ่ม เปลี่ยนแปลง งบประมาณต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- ๕) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๕) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๖) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๗) งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช

### ๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวเกิ้ลดีฟ้า มุสิกวัน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมอบหมายให้ นางสาววารุณี วัจนะฮาด จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน
- ๒) เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน
- ๕) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ ตลอดจนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๖) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๙) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๑๐) งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน เช่น กิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน กองทุนหมู่บ้านและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถให้ประกอบอาชีพได้
- ๑๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน กำหนดนโยบาย แผนงานทางหรือวางแผนในการพัฒนา



- ๑๒) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.)
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๔) งานกองทุน LTC
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเจนวิทย์ พลหาญ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานรับเรื่อง/คุมทะเบียนร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๖) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมตำบล/ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งหมด
- ๘) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๙) งาน (ITA)

๑๐) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายวิฑูรย์ บัวแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ

๒) งานป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดขึ้นสามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว การวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และนอกตำบล ตามที่หน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนสาธารณภัยต่าง ๆ ประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้ อปพร. ให้ความรู้กับประชาชนภายในตำบล และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการเกิดเหตุ

๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย

๔) งานกู้ภัย/ระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ภัย กู้ชีพ ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการระงับเหตุและกู้ภัยต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

ในพื้นที่

- ๕) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานการจัดระเบียบชุมชน วางแผนและประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน
- ๖) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานจิตอาสา
- ๗) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ยาเสพติดภายในตำบลและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพหุภัยของยาเสพติด วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๗ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอริสา ดีพิมพ์ดีอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การส่งเสริมสุขภาพอนามัยฯ
- ๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น
- ๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล
- ๔) สสำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัย ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพิบาล
- ๕) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
- ๗) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๘) ปฏิบัติงานด้านเอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ (กปท.)
- ๙) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการอาคารสถานที่และปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางไพสน ผ่องขำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวอิธารัตน์ คุณสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
- ๕) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๖) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๘) งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา



- ๙) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๑๑) รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายไพโรจน์ นาคแก้ว** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๕๖๕๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานการศึกษา หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป

๑.๓ เร่งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการ โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของศูนย์พัฒนาเด็ก หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สอดรับกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้สอดคล้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย



๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หมายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย นางศุขญาณันต์ พันธดวง ตำแหน่ง ครู อันดับคศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๒๑๕-๔๐๒ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย นางศุขญาณันต์ พันธดวง ตำแหน่ง ครู อันดับคศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๒๑๕-๔๐๒ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย นางศุขญาณันต์ พันธดวง ตำแหน่ง ครู อันดับคศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๒๑๕-๔๐๒ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย นางศุขญาณันต์ พันธดวง ตำแหน่ง ครู อันดับคศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๒๑๕-๔๐๒ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### ๓. ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของครูในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน



๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

**นางศุขณานันต์ พันธดวง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๒๑๕-๔๐๒** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย ของเด็กอายุ ๓-๕ ปี

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินการพัฒนาการผู้เรียน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมเครือข่าย
- พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันพฤหัสบดีและวันศุกร์
- ให้ความร่วมมือและการสนับสนุนเผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางวิภารัตน์ เจนจบ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๒๑๕-๔๐๓** ให้ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัยของเด็กอายุ ๓-๕ ปี

- ปฏิบัติงานด้านการดูแลงานด้านอาคาร-สถานที่
- ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งใน อาคาร และนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็กด้านสิ่งแวดล้อม ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- สนับสนุนงานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้



- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินการพัฒนาการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมเครือข่าย
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันพฤหัสบดีและวันศุกร์
- ให้ความร่วมมือและการสนับสนุนเผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสฤติย์ กาหาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ของเด็กอายุ ๒-๓ ปี

- ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอาหารและโภชนาการ
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินการพัฒนาการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมเครือข่าย
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันพฤหัสบดีและวันศุกร์
- ให้ความร่วมมือและการสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวปิยะนุช ไชยพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ของเด็กอายุ ๒-๓ ปี
- ปฏิบัติงานธุรการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย



- งานสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินการพัฒนาการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมเครือข่าย
- พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันพฤหัสบดีและวันศุกร์
- ให้ความร่วมมือและการสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- งานเผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย ศรีมันตะ คนงานทั่วไป(คนสวน) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
- งานปลูกต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กองคลัง

มี นางดอกไม้ มูลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย



๔. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีนำวิธี

๖. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลาย ๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

๗. พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๘. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๐. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

### ๒.๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางดอกไม้ มุลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานทางการเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมี นางสาวปณิสยา สິงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับ ไม่เกิน ๑๕ วัน หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปเงินรับฝาก(เงินค้ำประกันสัญญา) ณ วันสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารทราบ

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเศรษฐกิจชุมชน ทะเบียนคุมบันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน, เงินกองทุนต่าง ๆ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสดจ่าย ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคาร รวมทั้งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา(เงินสด)ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับเอกสารสัญญาจ้าง



- จัดทำสมุดแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือน เพื่อปิดงบทดลองประจำเดือน รายงานต่อผู้บริหารทราบ และติดประกาศให้ประชาชนทราบ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง

- บันทึกข้อมูลในระบบ ( e-LAAS)

- บันทึกข้อมูลงานระบบ e-plan

- รับและตรวจสอบและตรวจนับเงินสดประจำวัน ให้ถูกต้องตรงใบเสร็จรับเงิน และสมุดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกันทุกวันทำการ

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กองคลัง กองช่าง

- คีย์ข้อมูล ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๓ ภ.ง.ด.๕๓

- จัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา และเงินรับ

ฝากอื่น ๆ

- ตรวจสอบและจัดทำการจัดเก็บฎีกาหรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้เพื่อรอการ

ตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโชคชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปณิสยา สิงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

- ลงคู่มือเบิกจ่ายเงินในส่วนราชการกองคลัง กองช่าง

- ลงคุมเลขที่บันทึกขอรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

- จัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา และเงินรับ

ฝากอื่น ๆ

- จัดเก็บฎีกาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

- จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางดอกไม้ มุลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ นางสาวปณิสยา สิงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี และนางสาวทิวาภรณ์ พันที คนงานทั่วไป(ช่วยงานการคลัง) รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำฎีกา

- ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินประจำวัน

- ตรวจสอบและจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือน เพื่อปิดงบทดลองประจำเดือน

- จัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)



- การรายงานข้อมูลรายได้- รายจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ( e-plan )
- บันทึกข้อมูลรายงานสถิติการคลัง รายรับ-รายจ่าย ผ่านระบบ info (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- การรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายผ่านระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (คลังจังหวัด)
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับ ไม่เกิน ๑๕ วัน หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น
- จัดทำแผนใช้จ่ายเงินตามงบประมาณเป็นรายไตรมาส เสนอต่อผู้บริหารทราบ
- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจสอบและจัดทำ รายงานรับ-จ่าย งบทดลอง รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร กระจายทำการ กระจายยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ) กระจายทำการกระจายยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม) กระจายทำการกระจายยอดรายจ่ายงบประมาณคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือน รายงานต่อผู้บริหารทราบ
- ตรวจสอบและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม เป็นประจำปี รายงานต่อผู้บริหารทราบ
- จัดทำรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโชคชัย และกองทุนหลักประกันสุขภาพผู้สูงอายุผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโชคชัย
- บันทึกสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ บัญชีแยกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโชคชัย
- ออกใบเสร็จรับเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน ของ ศพด.
- คุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินสะสม เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- คุมทะเบียนสัญญาเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสมฤดี รัตนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมี นางสาวจิตติมา ขุมเงิน ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี



- จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บ
- จัดเก็บ นำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
- เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี ( ก.ค.๑) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ( e-laas)
- จัดทำและบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- จัดทำ กค.๑ กค.๒, กค.๓ และ กค.๔ ไว้ตามระเบียบ
- ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- เร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ,ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี บำรุงท้องที่

- ตรวจสอบและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ( L TAX GIS)
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท.๑,๒,๓,๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗ )
- บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ( LTAX ๓๐๐๐)
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มี นางสาวจิตติมา ขุมเงิน ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

- รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- เร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบป้าย,รับแบบ ก.ป.๑ แจ่งประเมินภาษีป้าย
- งานธุรการกองคลัง
- จัดมาตรฐานน้ำ ,มิเตอร์ไฟฟ้า ออกใบเสร็จและนำส่งค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวสมฤดี รัตนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้ นางสาวพัชรี โอเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานและแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี
- งานการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ( e-Government procurement phase II : e-GP phase II )



- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- จัดทำบัญชี เก็บรักษา การเบิกจ่าย การจำหน่าย และตรวจสอบทะเบียนพัสดุประจำปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และ สตง.ทราบ
- การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และส่งคืนเงินค้ำประกันสัญญา
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และเบิกจ่าย ในระบบ e-Plan ตามที่แผนงานวิชาการและสถิติบันทึกไว้ตามแผนพัฒนาประจำปี ให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)
- ลงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ
- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- เลขรหัสคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่าย พัสดุใช้ไป
- จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถ ,การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ( e-gp)
- ลงบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค้ำประกันสัญญา
- งานระบบ e-plan
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

นายศิเว พลเดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๒) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ
- ๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- ๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๗) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีงานรัฐพิธี



๙) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๐) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๓.๑ มอบหมายให้ นายศิวะ พลเตชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- ๓) งานตรวจทางแบบรูปรายการต่างๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๘) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบให้ นายสุทธิพงษ์ พรหมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศรายุทธ อุทร์ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบช่วยงานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) รับผิดชอบงานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- ๓) รับผิดชอบงานตรวจทางแบบรูปรายการต่างๆ
- ๔) รับผิดชอบงานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) รับผิดชอบช่วยงานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๖) รับผิดชอบช่วยงานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) รับผิดชอบช่วยงานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๘) รับผิดชอบช่วยงานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) รับผิดชอบงานสถิติการก่อสร้างอาคาร
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศิวะ พลเตชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบให้ นายสุทธิพงษ์ พรหมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบช่วยงานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) รับผิดชอบช่วยงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) รับผิดชอบช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศิระ พลเดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานประสานสาธารณูปโภค
- ๒) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาร่องร่องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบให้ นายสุภัทรชัย ประกอบบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือ งานประสานงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- ช่วยในการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
- ช่วยทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- รับผิดชอบงานธุรการ-งานสารบรรณของกองช่าง
- พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลของกองช่าง
- ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับกองช่าง
- ดูแลงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่างๆทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่างทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับสำนักปลัด
- เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
- จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และทำฎีกา
- ช่วยรณดกแต่งตั้งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวพิชญานิน พลศรีลา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอให้ทุกฝ่าย/งานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานต่อหัวหน้างานผ่านผู้อำนวยการกอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยทันที และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปิยธิดา บุตรกาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย