



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๖๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ๒๕๕๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๐๙.๑/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้ปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ที่ ๘๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในส่วนการคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบแต่ละคนภายใน ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นายสุรศักดิ์ พันธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์ งานประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดการระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน

งบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ งานการพาณิชย์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรศักดิ์ พันธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปณิตดา อินทร์พักตร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการช่วยงานธุรการ เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีรายละเอียดของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งหนังสือ ทั้งภายในและนอก กองคลัง
- ๒) จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป) หนังสือเข้า หนังสือออก ระเบียบ บันทึกต่างๆ รวมถึงการควบคุมดูแล การให้ยืมเอกสารต่างๆ ภายในกองคลัง
- ๓) จัดพิมพ์หนังสือ อาทิ หนังสือราชการ หนังสือตอบรับ ได้ตอบหนังสือทั่วไป หนังสือส่ง
- ๔) จัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
- ๕) รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๖) เวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ
- ๗) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของกองคลัง
- ๘) เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสารในกองคลัง
- ๙) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) งานจัดซื้อจัดจ้าง สำนักปลัด สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) รายงานต่างๆด้านพัสดุ
- ๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรศักดิ์ พันธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทิยา ปัฐพี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นางศิริวรรณ ทองประสาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ)
- ๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ นางจุฬารัตน์ พลเสนา เป็นผู้ช่วย)
- ๓) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ โดยนางสาวนันทิยา ปัฐพี เป็นผู้ตรวจสอบ)
- ๔) การรับฎีกาเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๕) นำฎีกา...

๕) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ)

๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง กรณีหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้รักษาการผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และ นางศิริวรรณ ทองประสาน)

๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี (จำเอกวิชาญ น้อยแสง ผู้ดำเนินการ)

๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ, ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี (จำเอกวิชาญ น้อยแสง ผู้ดำเนินการ และ นางจุฬารัตน์ พลเสนา เป็นผู้ช่วย)

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และทะเบียนคุมทุกวันที่มีการจ่ายโดยเคร่งครัด (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ (นางสาวนันทิยา ปัฐพี และนางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๑๕) ทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ นางศิริวรรณ ทองประสาน และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๑๖) นายปธานิน จำปาทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยดำเนินการด้านการคลัง

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรศักดิ์ พันธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทิยา ปัฐพี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางศิริวรรณ ทองประสาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ ช่วยงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานบัญชี มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ทุกวันที่มีเงินสดรับ โดยเคร่งครัด (นางสาวนันทยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วส่งให้บัญชีเพื่อลงทะเบียนรายรับ (จำเอกวิชาญ น้อยแสง ผู้ดำเนินการ และ นางจุฬารัตน์ พลเสนา เป็นผู้ช่วย)

๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน (นางสาวนันทยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๔ รายงานรายรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ฯลฯ ภายในเวลาที่กำหนด (นางสาวนันทยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๕ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน (นางสาวนันทยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกันดำเนินการให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ)

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ และนางสาวนันทยา ปัฐพี เป็นผู้ตรวจสอบ)

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกระบบงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน (นางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ และนางสาวนันทยา ปัฐพี เป็นผู้ตรวจสอบ)

๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน และที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการผ่านระบบ e-laas (นางสาวนันทยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำรายการจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน ดำเนินการผ่านระบบ e-laas (นางสาวนันทยา ปัฐพี และนางศิริวรรณ ทองประสาน ผู้ดำเนินการ และนางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีของ อบต.(นางสาวนันทยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และนางศิริวรรณ ทองประสาน เป็นผู้ช่วย)

๖.๓ การจัดทำบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ ศูนย์ (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ)

๖.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม (นางจุฬารัตน์ พลเสนา ผู้ดำเนินการ และ นางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๖.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โดยจัดทำใบบานรายการบัญชีทั่วไป ในระบบ e-laas (นางจุฬารัตน์ พลเสนา ผู้ดำเนินการ และ นางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา เป็นผู้ช่วย)

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **จำเอกวิชาญ น้อยแสง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางจุฬารัตน์ พลเสนา** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้วจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งเงินสรุปรูป ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบบานส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับ ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน (จำเอกวิชาญ น้อยแสง นางจุฬารัตน์ พลเสนา ผู้ดำเนินการ)

๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี (จำเอกวิชาญ น้อยแสง ผู้ดำเนินการ)

๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง (จำเอกวิชาญ น้อยแสง นางจุฬารัตน์ พลเสนา ผู้ดำเนินการ)

๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา (จำเอกวิชาญ น้อยแสง นางจุฬารัตน์ พลเสนา ผู้ดำเนินการ)

๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น น้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ (จำเอกวิชาญ น้อยแสง ผู้ดำเนินการ)

๗ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน (จำเอกวิชาญ น้อยแสง ผู้ดำเนินการ)

๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ (นางจุฬารัตน์ พลเสนา ผู้ดำเนินการ)

๙ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐ ดำเนินการด้านจัดเก็บรายได้ และภาษี ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนฯ...

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสุรียัน พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรียัน พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุ นายไชยา อินทรสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวชมภู ราชวังเมือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานต่อไปนี้

๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (นายสุรียัน พรหมจันทร์ นายไชยา อินทรสาร และนางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และรายงานตามแบบ ผด.๖, ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง (นางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย นางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๔ ดำเนินการบริหารพัสดุ การจัดเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางที่กำหนด (นายสุรียัน พรหมจันทร์ นายไชยา อินทรสาร และนางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางที่กำหนด (นายสุรียัน พรหมจันทร์ นายไชยา อินทรสาร และนางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๖ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง (นางสาวนันทิยา ปัฐพี ผู้ดำเนินการ และ นางสาวชมภู ราชวังเมือง เป็นผู้ช่วย)

๗ การจัดซื้อจ้าง ของกองศึกษาฯ , กองช่าง (นายสุรียัน พรหมจันทร์ นายไชยา อินทรสาร และนางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๘ การจัดซื้อจ้าง ของ กองคลัง , สำนักปลัด และกองสาธารณสุขฯ (นายสุรียัน พรหมจันทร์ นายไชยา อินทรสาร นางสาวปณิตดา อินทร์พัคตร์ ผู้ดำเนินการ)

๙ ช่วยงานซ่อม บำรุง รักษา (นางสาวชมภู ราชวังเมือง ผู้ดำเนินการ)

๑๐ การเบิกจ่ายวัสดุกองคลัง (นางสาวปณิตดา อินทร์พัคตร์ ผู้ดำเนินการ)

๑๑ ควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน (นางสาวปณิตดา อินทร์พัคตร์ ผู้ดำเนินการ)

๑๒ งานจ้าง ลูกจ้างเหมาบริการ (นางสาวปณิตดา อินทร์พัคตร์ และนางสาวนงลักษณ์ จันทรท่า ผู้ดำเนินการ)

๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรศักดิ์ พันธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทิยา ปัฐพี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางศิริวรรณ ทองประสาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงานงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมดให้รีบแจ้งสำนัก/สำนัก เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

รับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา

๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

ทั้งนี้ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๖๔๗/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบลูกจ้างเหมาบริการ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวนงลักษณ์ จันทร์หา ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานด้านบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ลงทะเบียนเงินสด ทะเบียนรายรับ ทุกวันที่มีการรับเงินสด
- ๑.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินสด
- ๑.๓ จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน อบต. ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินสด
- ๑.๔ กระทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชี อบต. ทุกเดือน
- ๑.๕ กระทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ ทุกเดือน
- ๑.๖ ช่วยดำเนินการจัดทำงบแสดงรายการการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ อบต.
- ๑.๗ ช่วยดำเนินการจัดทำงบแสดงรายการการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าแก้วแมง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกจักษ์จัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงแสนแก้ว
- ๑.๘ ปรับดอกเบียธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม
- ๑.๙ ปรับดอกเบียธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , กันยายน
- ๑.๑๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ ศูนย์
- ๑.๑๑ จัดเก็บฎีกา ควบคุมการยืม การส่งคืนฎีกา
- ๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการ พิมพ์รายชื่อส่งธนาคารทุกเดือน
- ๑.๑๓ จัดทำเอกสารอื่นเกี่ยวกับการเงิน
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

๒. งานธุรการ

นางสาวปณิตดา อินทร์พัคตร์ ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ
กองคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รับ-ส่งหนังสือ ทั้งภายในและนอก กองคลัง
- ๒.๒ จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป) หนังสือเข้า หนังสือออก ระเบียบ
บันทึกต่างๆ รวมถึงการควบคุมดูแล การให้ยืมเอกสารต่างๆ ภายในกองคลัง
- ๒.๓ จัดพิมพ์หนังสือ อาทิ หนังสือราชการ หนังสือตอบรับ โต้ตอบหนังสือทั่วไป
หนังสือส่ง
- ๒.๔ จัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ควบคุมพัสดุ การยืมกองคลัง
- ๒.๕ รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรรองเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๖ เวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ
- ๒.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของกองคลัง
- ๒.๘ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสารในกองคลัง
- ๒.๙ ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๑๐ จัดซื้อจัดจ้าง สำนักปลัด สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑๑ รายงานต่างๆด้านพัสดุ
- ๒.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ที่ ๗๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้วทุกคนปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอำนาจเจริญ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ

๒.๑ นายคตินคร ถือสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาการตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นายอัฐพล นนทะพรหม และ นางสาวคำบาล พลเลิศ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี
ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๓. งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วน
ตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๔. งานจัดทำควบคุมภายใน

๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้มอบหมาย

๒.๒ นายอัฐพล นนทะพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร และนางสาวคำบาล พลเลิศ
ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

๒.๓ นางสาวคำบาล พลเลิศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยงานเจ้าหน้าที่
วิเคราะห์นโยบายและแผน) ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนา
ตำบลประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๒. ช่วยปฏิบัติงานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การ
บริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการ
ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

นายอัฐพล นนทะพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน
ตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓. งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อน
การบังคับใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๖. งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้ทำงานองค์การ
บริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าอื่นแล้ว

๙. อบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันการทุจริต และ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๑๐. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

/๑๑. งานเลือกตั้ง.....

๑๑. งานเลือกตั้ง
๑๒. งานการอยู่เวรยามในสถานที่ราชการ
๑๓. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๔. งานติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และการดำเนินการตามกฎหมายกับกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มเกษตรกรที่ผิดสัญญาในการชำระหนี้ อย่าให้ขาดอายุความ
๑๕. งานสอบเขตที่สาธารณะหรือข้อพิพาทที่สาธารณะ
๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล

สิบเอกบุญฤทธิ์ สีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) รักษาการตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล โดยมี นางสาวอัจฉรา พลเลิศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านศูนย์เยาวชน) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับพระราชทานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สภากองการบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเชื่อนแก้ว
๒. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเชื่อนแก้ว
๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเชื่อนแก้ว
๔. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่นๆของทุกส่วนราชการ
๖. งานจัดทำแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาด้านการเกษตร และงานอาคารสถานที่

นายไชยา อินทรสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑) โดยมี นายปรานิน จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืชการปรับปรุงวิธีการการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่พืชสวน ไหมและยางพารา
๒. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรู ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกรและประเมีนโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและการปฏิบัติงาน ในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่ ทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
๓. งานด้านการใช้พลังงาน ปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ ประมงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร สาธิต การใช้เครื่องมือและกรรมใหม่ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช ช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยตรวจสอบการนำเข้า การนำออกและการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุทางการเกษตร รวมทั้งการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อออกใบอนุญาต และควบคุมวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง
๕. งานด้านการใช้พลังงานทดแทนดำเนินการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ ฯ ป่าดงแหลใหญ่

/๖. งานอื่นๆ.....

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

สืบทอดบุญฤทธิ สีสทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) รักษาการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาววรกมล เมืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ) และนางสาวจุรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๒. จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึกย่อ ย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๓. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างพร้อมเสนอในแต่ละวัน
๔. งานประชุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ ที่มาใช้บริการในสำนักงานและนอกสำนักงาน
๕. งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของทุกส่วนราชการ
๖. งานบริการ ต้อนรับผู้มาใช้บริการงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๗. งาน internet ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๘. ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
๙. ช่วยงานราชพิธีการต่างๆ และรับผิดชอบงานหน้าห้องปลัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

นายคตินคร ถือสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวจุรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๒. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจ และความริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
๓. ร่วมทำงานพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
๕. รับผิดชอบดูแลงานด้านกลุ่มอาชีพ
๖. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
๗. งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
๘. ประสานโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ร่วมกับ พมจ.อำนาจเจริญ
๙. ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑๐. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิบเอกบุญญฤทธิ์ สีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) โดยมี นายปรานิน จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆและถือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็ว มิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายจากเพลิงไหม้ รักษาบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

๓. ป้องกันและบรรเทาอันตรายที่เกิดจากอุทกภัย อัคคีภัย วาดภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของประชาชน

๔. ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม

๕. งานทะเบียน ประวัติ พร้อมทั้งควบคุมกำกับดูแลกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

๖. รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด

๗. ช่วยงานด้านป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๘. งานด้านรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์

๙.๑ นายคตินคร ถือสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวจรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) และนางสาววรรกมล เมืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เผยแพร่ และงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและรัฐบาล บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ และให้ข่าวสารความรู้ต่างๆ ควบคุม รับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว ติดต่อด่วนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๓. งาน Internet องค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ช่วยงานราชพิธี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ นางสาวจรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ ดังนี้

๑. แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้ หรือให้ตรงกับงานแม่เหล็ก หรืองานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

๒. บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรืองานแม่เหล็กใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

๓. จัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบสารสนเทศ (E-plan)

นายคตินคร ถิธस्थ्य ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวจรีพร ทองแดง และ นางสาวคำบาล พลเลิศ เป็นผู้ช่วย

๑๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายประธานิน จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานด้านการประเมิน

ดำเนินการโดย สิบเอกบุญญฤทธิ์ สีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินองค์กรด้านต่างๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี การประเมินผู้บริหาร เป็นต้น

๑๓. งานอื่น ๆ

นายสิทธิศักดิ์ สอนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษา หมายเลขทะเบียน กค ๔๑๐ อจ.

๒. การบริการดูแลน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนให้เพียงพอ

๓. การรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้วกับ

หน่วยงานต่างๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๗๑๐/ ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาเดิม ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยให้บุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

งานกองการศึกษา

๑.นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและครูผู้ดูแลเด็ก, ลูกจ้างของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าเอกวิชาญ น้อยแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รักษาาราชการแทน นักวิชาการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๔) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

- ๕) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๖) ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้ เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๗) ศึกษา การอบรม ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) ประสานนโยบายและการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว (การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น)
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพัชริดา โสวันนา ตำแหน่ง คณงานทั่วไปปฏิบัติงานด้านการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติในการช่วยเหลือ นักวิชาการศึกษาศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับ การศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด และจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ
- ๒) งานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ รวมทั้งการจัดทำวาระประชุมภายในกองศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานช่วยศูนย์พัฒนาเด็ก ด้านจัดการเอกสารต่าง ๆ การประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอัจฉรา พลเลิศ ตำแหน่ง คณงานทั่วไปปฏิบัติงานด้านศูนย์เยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน
- ๒) ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็น ประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป์ นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา
- ๓) รวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของเยาวชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมณีวรรณ แรกเรียง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเต้อย ดั่งนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางประกายแก้ว บุระมุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าแก้วแมง ดั่งนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอศวภรณ์ มалан้อย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกจ๊กจั่น ดั่งนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน
- ๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางไพบุลย์ พันธา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกจักษ์จั่น ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน
- ๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางประภากร ชาวเซโปน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงแสนแก้ว ดงสำราญ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางดวงจันทร์ เหนือทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญหนองแดง ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสมศรี จารุตัน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตตามณี ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอมราพร ศรีริรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตตามณี
ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม
มาตรฐานเด็กปฐมวัย

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เด็กไม่มา
เรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางแสงจันทร์ โพธิ์สาราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงแสนแก้ว ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวไพรินทร์ สอนวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเตื่อย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวเนาว์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกิตติยา บุญทาป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวเกศรินทร์ มุเพชร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางนันทิตาพร เคนคุณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตามณี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวอุษามาศ สายหล้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าแก้วแมง ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวธิดารัตน์ อินทร์ชิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเด้อย ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <p>๑. ด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงนด้าน การเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญด้าน การเงิน และงานการ พักดู - เจ้าหน้าที่และบุคลากร ภายใต ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กยังขาดความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบงานการเงินและ ระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ - กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อกฎหมายและ หน้าที่ราชการเรียบร้อยกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการออกคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจนครอบคลุมงาน พัสดุการเงินและบัญชีของศูนย์ 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะมีการออก คำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงาน พัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กเข้ารับ การฝึกอบรม 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แม้จะได้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ก็ยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึง ทำให้ การ ดำเนินงานตาม ระเบียบเกิดความล่าช้า 	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่มีความรอบคอบตรวจสอบหนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒.ด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p><u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u></p> <p>- เพื่อให้งานด้านบริหาร และวิชาการมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ เป็นกรอบแนวทาง ในการพัฒนา การศึกษา ส่งผลให้งานบริหาร การศึกษามีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ</p>	<p>ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับการอบรมเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>- การควบคุมมีความเหมาะสม ในระดับหนึ่ง โดยส่งเสริมและ กระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก ระเบียบหนังสือสั่งการจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น</p>	<p>- ส่งเสริมและกระตุ้น ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม จากระเบียบหนังสือสั่ง การจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำ ตามแนวทางในการจัด ทำแผนพัฒนา ๆ ของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ให้บุคลากรที่ เกี่ยวข้องระดม ความคิดและทำงาน ร่วมกันเป็นทีมเพื่อ ช่วยกันในการจัดทำ แผน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ และ บุคลากรยังไม่ได้ รับการอบรม เรื่องการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษา และยัง ขาดการร่วมมือ กันในการจัดทำ แผน</p>	<p>-มีการกำกับ ดูแลจาก ผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน คอยตรวจสอบดู หนังสือสั่งการ และระเบียบ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนการศึกษา</p>	<p>กองการศึกษา และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. ด้านการบริหารงานในกองศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การบริหารงานการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ยังขาดบุคลากรในกองการศึกษา</p> <p>- ยังไม่สามารถสรรหามาปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา</p>	<p>มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการแทนผู้อำนวยการศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการศึกษา</p>	<p>บุคลากรผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>บุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารงานกองการศึกษาจากระเบียบหนังสือสั่งต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายได้รับการแทนที่ผู้อำนวยการศึกษา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงาน</p>	<p>กองการศึกษา</p>
<p>๒. ด้านการอุดหนุนงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/บุคลากรในการติดตามยังขาดประสบการณ์ในการติดตาม จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการติดตาม</p> <p>- ไม่มีหลักประกันทำให้รายงานล่าช้า/ไม่ได้รับการรายงานเงินอุดหนุน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรัดให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานการดำเนินงานโดยใช้กฎหมายเข้ามาช่วย</p>	<p>ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเร่งรัดการติดตามให้ผู้รับเงินอุดหนุนรายงาน โดยใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่/บุคลากรในการติดตามยังขาดประสบการณ์ในการติดตาม จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการติดตาม และขาดความรู้ในกฎหมาย ข้อสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการอุดหนุน</p>	<p>มีการกำกับดูแล/ แก้ไขปัญหาจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่หมั่นติดตามและดูหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ลงชื่อ.....
 (นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมพงษ์ พิลาหลง มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในสำนักงาน,ดูแลทำความสะอาดสนามกีฬา บ้านคำแก้ว,ดูแลสนามเวทีมวย,และสวนสาธารณะหนองแขง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายทองเจือ สืบอ้วน มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดบ้านภูไทและสนามกีฬากลาง บ้านคำเต้อย หมู่ ๑๒ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายประสิทธิ์ แสงสุวรรณ มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดบ้านภูไทและสนามกีฬากลาง บ้านคำเต้อย หมู่ ๑๒ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา รับผิดชอบบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.นางประยุม ไสวันนา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเต้อย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามมาตรฐานเด็กปฐมวัย

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสุขภาพลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

๗) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและ เด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๗๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

นายชำนาญ หมายมั่น ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สำรองข้อมูลการจราจร สำรองและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจงานอุทกภัย ภัยแล้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นายชำนาญ หมายมั่น ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรองและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน

สำรองข้อมูลการจราจร สำรองทางอุทกวิทยา สำรองทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายเสฏฐรัฐดิ พันโบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณประมาณราคา งานควบคุมคุณภาพวัสดุงานก่อสร้าง ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกฤษณะ ศุภนิกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมที่เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะและในอาคาร ไฟฟ้าประปา/ระบบไฟฟ้า พลังงานแสงอาทิตย์ จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ไฟฟ้าภายในตำบล จัดทำทะเบียนและสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๑๓๑๐ อจ. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปรีชาติ พิลาหลง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างประปา ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ช่วยในการดูแลระบบประปาหมู่บ้านและซ่อมแซมประปาเบื้องต้น จัดทำข้อมูลและสถิติผู้ใช้ น้ำประปา จัดทำสมุดควบคุมวัสดุประปา และทำการตรวจทดสอบคุณภาพน้ำประปา จัดทำเอกสารการรับ - ยื่น งานผังเมือง ขออนุญาตก่อสร้างพร้อมจัดเก็บเอกสารงานขออนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุสรัดน์ พลอยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการกองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป ความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ รับเรื่องร้องทุกข์ ใบคำร้องต่างๆพร้อมจัดทำสมุดควบคุมเอกสารกองช่าง การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์กองช่างที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองช่าง และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายใน-ภายนอก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ชื่อส่วนงานย่อยกองช่าง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน หัวหน้าส่วนและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายในให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณาตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่า บุคลากรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูล และการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจสอบ ประชญาและรูปแบบการทำงานของหัวหน้าส่วนเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างหน่วยงาน การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่สอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้มีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินการปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมดูแลดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกหน่วยงานมี</p>	<p>ผลการประเมิน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้วมีบุคลากร จำนวน ๔ คน รับผิดชอบงานก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจกเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคาร ประมาณการ การควบคุมระบบไฟฟ้า ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม งานซ่อมบำรุง และงานผังเมือง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย สภาพแวดล้อมในการควบคุมภายในของกองช่างมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตาม บุคลากรที่มีอยู่จำนวนน้อยทำให้ขาดความคล่องตัวและบางครั้งงานล่าช้าและหยุดชะงัก</p> <p>กองช่างมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามในส่วนโยธามิข้าราชการซึ่งเป็นราชการ</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานมีเพียง ๔ คน ทำให้งานแต่ละคนมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานช่วยกัน</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมพอสมควร</p>

การสื่อสารไปยังผู้บริหารส่วนอื่นๆ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับ
ข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ความมั่นใจว่ามีการ
ติดต่อสื่อสารภายในและภายในและภายนอกหน่วยงานที่มีผล
ทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. วิธีการติดตามประเมินผล

หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน
เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่าง
ต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน
ตามปกติของหน่วยงาน ผู้ควบคุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate
Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือ
ข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อ
ตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการ
พิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการ
แก้ไขข้อบกพร่องทันที

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ถือ
ปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : จัดทำรายงานตามระเบียบ
คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินข้อ ๖ การติดตาม
ประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายชำนาญ หมายมั่น)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อหน่วยงานย่อยกองช่าง
 รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรม งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ -เพื่อทราบถึงความ เคลื่อนไหวของราคาวัสดุ และเพื่อประโยชน์ในการ ประมาณราคา	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	ราคาวัสดุก่อสร้างใน ท้องตลาดปัจจุบันมีความ เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง จากประมาณราคาที่ทำ ขึ้น	ให้มีการสำรวจราคากลาง ทุก ๓ เดือน และปรับปรุง บัญชีราคากลางให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นายช่างโยธา	
๒. กิจกรรม งานผังเมือง วัตถุประสงค์ -เพื่อรองรับการพัฒนา ทางงานก่อสร้างใน อนาคตเพื่อความ ระเบียบเรียบร้อย -เพื่อประโยชน์ในการจัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	-ขาดอุปกรณ์เครื่องมือ และงบประมาณในการ สำรวจ -ขาดบุคลากรด้านผังเมือง	-จัดทำแผนจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมเสนอ งบประมาณเพื่อดำเนินการ -จัดหาบุคลากรด้านผังเมือง และอบรมเจ้าหน้าที่	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นายช่างโยธา	

<p>เพื่อประโยชน์ในการจัด ภาษีให้ถูกต้องและตรง ตามพื้นที่จริง</p> <p>๓. กิจกรรรม งานออกแบบและเขียน แบบ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการออกแบบ และเขียนแบบที่มี ประสิทธิภาพรวดเร็ว นำเข้าสู่กระบวนการ พิจารณาของสภา เพื่อ พิจารณาคำเงินการ ต่อไปได้ทันทั้งที่</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การออกแบบและเขียน แบบมีเพียง ๒ คน ในขณะที่มีงานก่อสร้าง จำนวนมากรวมถึงมีงาน มอบหมายที่อื่นที่ต้อง รับผิดชอบทำให้เกิดความ ล่าช้า</p>	<p>-จัดแบ่งหน้าที่และส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ในโปรแกรมการเขียนแบบ เพื่ออำนวยความสะดวกและ รวดเร็วในการเขียนและ ออกแบบงาน -จัดหาผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นายช่างโยธา</p>	
<p>๔. กิจกรรรม งานการควบคุมงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงาน ตามโครงการ/การ ก่อสร้าง/ปรับปรุงแก้ไข หรือซ่อมแซมมีคุณภาพ ได้มาตรฐานตาม ข้อกำหนด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแบบ แปลนที่กำหนดใช้วัสดุหรือ ส่วนผสมในการก่อสร้างที่ ไม่ได้มาตรฐาน ทำให้ต้อง แก้ไขปรับปรุงใหม่ สูญเสีย เวลาในการดำเนินการ</p>	<p>-จัดช่างผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในการ ก่อสร้างรวมถึงส่วนผสมใน งานก่อสร้างให้เป็นไปตาม มาตรฐานงานช่าง -ให้มีการควบคุมงานอย่าง ใกล้ชิด บันทึกรายงานการ ดำเนินงานก่อสร้างอย่าง ต่อเนื่อง(รายวัน/ราย สัปดาห์) -กำหนดให้มีการทดสอบ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นายช่างโยธา</p>	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๗๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงให้ยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ที่ ๑๐๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้วทุกคน ภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอำนาจเจริญ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวขวัญใจ จันทร์แก้ว ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ

๒.๑ นายพัทธ์พล เกื้อทาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายอัฐพล นนทะพรหม และ นางสาวคำบาล พลละเลิศ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๓. งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

๔. งานจัดทำควบคุมภายใน
๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายอัฐพล นนทะพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร และนางสาวคำบาล พลเลิศ ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

๒.๓ นางสาวคำบาล พลเลิศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๒. ช่วยปฏิบัติงานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายอัฐพล นนทะพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร และนายพัทธ์พล เกื้อทาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้ทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๙. อบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันการทุจริต และ พรบ.ข่าวสาร
๑๐. งานเลือกตั้ง
๑๑. งานการอยู่เวรยามในสถานที่ราชการ
๑๒. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๓. งานติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และการดำเนินการตามกฎหมายกับกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มเกษตรกรที่ผิดสัญญาในการชำระหนี้ ปล่อยให้ขาดอายุความ
๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายพัทธ์พล เกื้อทาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสอบเขตที่สาธารณะหรือข้อพิพาทที่สาธารณะ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล

๔.๑ ลิสเอกบุญญฤทธิ์ สีทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) รักษาการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยมี นางสาวอัจฉรา พลเลิศ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านศูนย์เยาวชน) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับพระราชทานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สภากองการบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเชื่อนแก้ว

๒. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ค่าเชื่อนแก้ว

๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเชื่อนแก้ว

๔. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่นๆของทุกส่วนราชการ

๖. งานจัดทำแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาด้านการเกษตร และงานอาคารสถานที่

๕.๑ นายไชยา อินทรสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑) โดยมี นายปรานิน จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืชการปรับปรุงวิธีการการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๒. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรู ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกรและประเมีนโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและการปฏิบัติงาน ในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่ทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๓. งานด้านการใช้พลังงาน ปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ ประมงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร สาธิต การใช้เครื่องมือและกรรมใหม่ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช ช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยตรวจสอบการนำเข้า การนำออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุทางการเกษตร รวมทั้งการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อออกใบอนุญาต และควบคุมวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

๕. งานด้านการใช้พลังงานทดแทน ดำเนินการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ ฯ ป่าดงแดลใหญ่

/ ๖. ศึกษา...

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

๖.๑ ลีบกัญญาญญฤทธิ์ ลีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) รักษาการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาววรกมล เมืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ) และ นางสาวจุรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๒. จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึกย่อ ย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๓. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างพร้อมเสนอในแต่ละวัน
๔. งานประชุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ ที่มาใช้บริการในสำนักงานและนอกสำนักงาน
๕. งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของทุกส่วนราชการ
๖. งานบริการต้อนรับผู้มาใช้บริการงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๗. งาน internet ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว
๘. ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
๙. ช่วยงานราชพิธีการต่างๆ และรับผิดชอบงานหน้าห้องปลัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

๗.๑ นายคิตนกร ถือสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวจุรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๒. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจ และความริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
๓. ร่วมทำงานพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
๕. รับผิดชอบดูแลงานด้านกลุ่มอาชีพ
๖. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส

๗. งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
๘. ประสานโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ร่วมกับ พมจ.อำนาจเจริญ
๙. ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๐. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๑ สืบเอกบุญญฤทธิ์ สีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) โดยมี นายประธานิน จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆและถือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็ว มิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายจากเพลิงไหม้ รักษาบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
๓. ป้องกันและบรรเทาอันตรายที่เกิดจากอุทกภัย อัคคีภัย วาดภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของประชาชน
๔. ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
๕. งานทะเบียน ประวัติ พร้อมทั้งควบคุมกำกับดูแลกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
๖. รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด
๗. ช่วยงานด้านป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
๘. งานด้านรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑ นายคิตนกร ถือสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวจุรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) และนางสาววรรณล เมืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น สสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เผยแพร่ และงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและรัฐบาล บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ และให้ข่าวสารความรู้ต่างๆ ควบคุม รับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว ติดต่อด่วนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
๓. งาน Internet องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ช่วยงานราชพิธี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. ความรู้...

๙.๒ นางสาวจรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ ดังนี้

๑. แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้ หรือให้ตรงกับงานแม่เหล็ก หรืองานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว
๒. บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรืองานแม่เหล็กใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก
๓. จัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบสารสนเทศ (E-plan) ดำเนินการโดย นายพัทธ์พล เกื้อทาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวจรีพร ทองแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นางสาวคำบาล พลเลิศ เป็นผู้ช่วย

๑๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑.๑ นายปรานิน จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานด้านการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี และประเมินผลองค์กร

๑๒.๑ ดำเนินการโดย สิบเอกบุญญฤทธิ์ สีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และ นายพัทธ์พล เกื้อทาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินองค์กรด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอื่น ๆ

๑๓.๑ นายสิทธิศักดิ์ สอนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรักษา หมายเลขทะเบียน กค ๔๑๐

๒. การบริการดูแลน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนให้เพียงพอ
๓. การรับส่งหนังสือราชการระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้วกับหน่วยงานต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข
และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ กส.๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานกู้ชีพประจำหน่วยกู้ชีพตำบลคำเขื่อนแก้ว

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ได้จัดตั้งหน่วยกู้ชีพเพื่อให้บริการประชาชนในการรับ-ส่งผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลตามระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และได้จัดส่งบุคลากรที่สมัครใจเป็นอาสาสมัครกู้ชีพเข้ารับการอบรมเป็นพนักงานกู้ชีพ เพื่อให้บริการประชาชนในเขตตำบลคำเขื่อนแก้ว และพื้นที่ใกล้เคียง โดยเปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย, พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการเบิกจ่ายเพื่อใช้จ่ายสนับสนุนการดูแลและรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน, พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ จึงขอแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานประจำหน่วยกู้ชีพตำบลคำเขื่อนแก้ว อำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ ดังนี้

๑. พนักงานประจำหน่วยกู้ชีพตำบลคำเขื่อนแก้ว ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุรียัน พรหมจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุข	หัวหน้าหน่วยกู้ชีพ
๑.๒ นายภฤติพงษ์ นวนจำปา	พนักงานขับรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๓ นายพรประชา กายพันธ์	พนักงานขับรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๔ นายปริญญา มิ่งมูล	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๕ นายถาวร เจือทอง	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๖ นางสาวจรัสศรี บำเพ็ญ	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๗ นางสาวนฤทัย พาหา	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๘ นางสาวแก้วนะภา พาหา	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	พนักงานกู้ชีพ
๑.๙ นายปรานิน จำปาทอง	ผช. จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้ช่วยพนักงานกู้ชีพ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-เจ็บป่วยฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้แจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสารหรือศูนย์สั่งการ ๑๖๖๙ และทางโทรศัพท์ติดต่อมาที่หมายเลข ๐๔๕ ๕๒๕๔๖๑ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน

๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาลของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดอำนาจเจริญและข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว อำเภอขามนิคม จังหวัดอำนาจเจริญ โดยเคร่งครัด
๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลคำเขื่อนแก้ว เป็นผู้กำกับและเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ พร้อมวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพตำบลคำเขื่อนแก้ว อำเภอขามนิคม จังหวัดอำนาจเจริญ
๘. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว เป็นผู้อำนวยการและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยกู้ชีพ ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณและด้านเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอ

ให้ผู้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำหน่วยกู้ชีพ ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ มีความเสียสละและซื่อสัตย์อย่างเต็มที่ หากมีปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ให้รายงานคณะกรรมการอำนาจการหน่วยกู้ชีพตำบลคำเขื่อนแก้ว รับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรศักดิ์ พันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว