



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม อำเภอนครหลวง จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

๑.เรื่องเดิม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลไกที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐได้มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญและเกิดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๒.ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ความเสี่ยง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อาจยักยอกเงิน)

มาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต

๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมมีการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต โดยมีคำสั่งเพื่อให้ชัดเจนและครอบคลุม ดังนี้

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมอบเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

/คำสั่ง...

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

(รายละเอียดปรากฏตามส่งที่แนบมาด้วยนี้)

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อป้องกันการทุจริตเห็นควรให้มีการเฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่องของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นายอรรคเดช วงศรี)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด


-เห็นชอบการเฝ้าระวังและติดตามต่อไป-

(ลงชื่อ)

(นายอิทธิฤทธิ์ พลโลก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม



(ลงชื่อ)

(นางวรรณิศา ยอดมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม



(ลงชื่อ)

(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประพตติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตุม ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเสี่ยงการทุจริตประพตติมิชอบ กรณีการจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
เปี้ยความพิการ เปี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตุม

แบบรายงานสถานการณ์บริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบ	
หน่วยงานที่รับประเมิน สำนักปลัด อบต. งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตุม	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปี้ยความพิการ เปี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปี้ยความพิการ เปี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินเปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปี้ยความพิการ เปี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อาจยักยอกเงิน โดยการปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงาน อย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	○ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ○ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ○ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น ○ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยักยอกเงินเปี้ย ยังชีพลดลงหรือไม่มีเลย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นักพัฒนาชุมชน
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดฉิม

ที่ ๒๗๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมอบเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

ตามที่คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลุดฉิมได้มีนโยบายการมอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ประจำตำบลลุดฉิมโดยวิธีการนำเงินเบี้ยยังชีพไปมอบถึงมือผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพที่บ้าน เนื่องจากผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพไม่ว่าจะเป็นผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้ที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมารับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดฉิมหรือที่ธนาคาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในตำบลลุดฉิม องค์การบริหารส่วนตำบลลุดฉิมจึงจัดทำโครงการมอบเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ในตำบลลุดฉิมด้วยวิธีการนำเงินไปมอบให้ที่บ้านของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลุดฉิม จึงขอแต่งตั้งคำสั่งเพื่อมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกท่านดังรายละเอียดดังนี้

๑. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๑ ได้แก่

๑.๑ นางสาวจินตหรา ไชยยงค์

๑.๒ นางสาวพารินทร์ วงษ์นอก

๒. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๒ ได้แก่

๒.๑.นางกนกเลขา วระศิลป์

๒.๒.นางสาวจินตนา ราชบัณฑิต

๓. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๓ ได้แก่

๓.๑.นายอรรคเดช วงศรี

๔. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๔ ได้แก่

๔.๑.จ.อ.มนูญ จ้อยสาคุ

๕. คณะกรรมการแจกเบี้ยฯ หมู่ที่ ๕ ได้แก่

๕.๑.นางสาวนพรัตน์ สีสุ่มัง

๕.๒.นางสาวชิตชนก ศรีสุ่มัง

๖. คณะกรรมการแจกเบี้ยฯ หมู่ที่ ๖ ได้แก่

๖.๑.นางสาวจิระพร วงษ์ศรี

๖.๒ จอ.อนุเดช จันอบ

๗. คณะกรรมการแจกเบี้ยฯ หมู่ที่ ๗ ได้แก่

๗.๑.นางสาวภัทริดา ยอดมงคล

๗.๒.นางสาวสุดารัตน์ กุลาธนา

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และร่วมรับผิดชอบดูแลเงินจนกว่าจะมอบเบี้ยยังชีพฯ ให้กับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยฯ จนเสร็จเรียบร้อย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ ๒๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครพนม (ก.อบต.นครพนม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางวรรณิตา ยอดมงคล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครพนมและอำเภอธาตุพนม มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ให้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายคมกริช ธงยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. มอบหมายให้ นายอิทธิฤทธิ์ พลโลก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ

...../.....๑.๑ นางรัตนพร.....

๑.๑ นางรัตนพร เตชะแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายอรรถเดช วงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ
ชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๓ นายปรารภ พลเชียงขวาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวฐิติยารัตน์ หลวงกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานานุกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ
ชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ จ.อมบุญ จ้อยสาคุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ สิบเอกอนุเดช จันอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสมจิตร ศรีสมัง ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางวันนิดา ต้นสวรรค์ ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๘๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางศิริวิไล เสือเดช ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐-๐๘๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวรัตน์ กุลาธาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวชิตชนก ศรีสมัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ - ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวดารุณี พลเชียงขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแท่) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางจิตติยา ไชยะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นางยุพิน พรหมดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแท่) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวจิระพร วงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาง ความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวภัทรธิดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ นายวสันต์ ศิริกุล ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ เปิด - ปิดสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑๘ นายพิศพร ชนะเคน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๙ นางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแท่ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง

๑.๒๐ นางเจนจิรา บุญทะจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายคมกริช ธงยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกองคลัง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มี ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวสุธาสินี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน โดยมีบุคคลและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๑ นางสาวสุพัฒตรา แก่นท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓- ๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุธาสินี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ จันทร์โท ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจินตรา ไชยงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางกนกเลขา วระศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวนพรัตน์ สีสุมัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวพารินทร์ วงศ์นอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวัฒนา สนั่นเถร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ

สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑ นายวิวิธพิลล์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การ ก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับ งานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านช่างโยธามาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวัฒนา สนั่นาเถร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงาน ช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่าย ที่มี ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒.๑ นายเอกพล สิงห์เงา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายโยธา ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วย ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวจินตนา ราชบัญญัติย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) มีหน้าที่ ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบ ตรวจทางความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ นายวรเชษฐ์ รัตมณฑล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต น้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๔ นายวิวัฒน์ชัย หนูอินทร์ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซม เครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการ ประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๕ นายภานุมาศ ตูลีสี่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางวิธิดา วงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ ๒๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายอิทธิฤทธิ์ พลโลก ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางรัตนพร เตชะแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. โดยมีส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอิทธิฤทธิ์ พลโลก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางรัตนพร เตชะแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายปรารภ พลเชียงขวาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายอรรคเดช วงศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สิบเอกอนุเดช จันอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวชิตชนก ศรีสมัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนายสันต์ ศิริกุล ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก / ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

...../.....๑.๕ งานการ.....

- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๗ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๙ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด
- ๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด
- ๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๑.๑๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๑.๑๔ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัตนพร เตชะแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวชิตชนก ศรีสมัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด
- ๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด
- ๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด
- ๒.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอิทธิฤทธิ์ พลโลก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางรัตนพร เตชะแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จ.อ.มนูญ จ้อยสาคุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายพิศพร ชนะเคน พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอรรคเดช วงศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัทรธิดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๕.๒ ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๕.๓ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๕.๔ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน

ท้องถิ่นของตน

๕.๕ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๕.๖ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่ม ผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕.๗ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่น

๕.๘ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางฐิติยารัตน์ หลวงกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภารัตน์ ภูลาธเน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวจิระพร วงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางเจนจิรา บุญทะจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย

๖.๑ การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| (๑) นางสาวสมจิตร ศรีสุ่มัง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| (๒) นางวันนิดา ต้นสุวรรณค์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| (๓) นางสาวศิริวิไล เสือเดช | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| (๔) นางสาววิชุดา ศรีสุ่มัง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| (๕) นางยุพิน พรหมดี | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| (๖) นางจิตติยา ไชยวงษ์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| (๗) นางสาวดารุณี พลเชียงขวาง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

๖.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม ให้นางสมจิตร ศรีสุ่มัง ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิชุดา ศรีสุ่มัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวดารุณี พลเชียงขวาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่ ให้นางศิริวิไล เสือเดช ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า นางยุพิน พรหมดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย และนางสาวเจนจิรา บุญทะจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ ให้นางวันนิดา ต้นสุวรรณค์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า โดยมี นางจิตติยา ไชยวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทยา แสนทวีสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม