



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม อำเภอนครหลวง จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๗๘๙๐๑/-

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

- สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๓๖๔/๒๕๖๖ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๓๓๑/๒๕๖๖ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

๑.เรื่องเดิม

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

๒.ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ความเสี่ยง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อาจยักยอกเงิน)

มาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต

๑. ผู้บังคับบัญชาให้มีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมมีการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต โดยมีคำสั่งเพื่อให้ชัดเจนและครอบคลุม ดังนี้

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๓๖๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมอบเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

/คำสั่ง...

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๓๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

(รายละเอียดปรากฏตามส่งที่แนบมาด้วยนี้)

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อป้องกันการทุจริตเห็นควรมีการเฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่องของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายอรรคเดช วงศรี)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นควรดำเนินการตามร่างข้อบัญญัติ

(ลงชื่อ)

(นางรัตนพร เตชะแก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

- เห็นควรดำเนินการตามร่างข้อบัญญัติ

(ลงชื่อ)

(นางวรรณิตา ยอดมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

- ดำเนินการตามร่างข้อบัญญัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิทย์ สนั่นวิสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประพตติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤฤฤฤฤ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. ความเสี่ยงการทุจริตประพตติมิชอบ กรณีการจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤฤฤฤฤ

แบบรายงานสถานการณ์บริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบ	
หน่วยงานที่รับประเมิน สำนักปลัด อบต. งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลฤฤฤฤฤ	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน (กรณีรับเป็นเงินสด) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อาจยักยอกเงิน โดยการปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงาน อย่างใกล้ชิดมีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการเรียกประชุมพนักงาน ประจำเดือนเพื่อเป็นการติดตามการทำงานรวมถึง สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และผู้พิการ ทำให้ทราบถึง ปัญหา และหาทางแก้ไขปัญหาคิดค้นท่วงที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง มอบหมายงานอย่างเคร่งครัด
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยักยอกเงินเบี้ย ยังชีพลดลงหรือไม่มีเลย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นักพัฒนาชุมชน
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๔ มีนาคม ๒๕๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ กส๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมอบเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

ตามที่คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมได้มีนโยบายการมอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ประจำตำบลกุดฉิมโดยวิธีการนำเงินเบี้ยยังชีพไปมอบถึงมือผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพที่บ้าน เนื่องจากผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพไม่ว่าจะเป็นผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้ที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมารับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมหรือที่ธนาคาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในตำบลกุดฉิม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมจึงจัดทำโครงการมอบเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ในตำบลกุดฉิมด้วยวิธีการนำเงินไปมอบให้ที่บ้านของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม จึงขอแต่งตั้งคำสั่งเพื่อมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกท่านดังรายละเอียดดังนี้

๑. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๑ ได้แก่

- ๑.๑ นางสาวจินตหรา ไชยวงศ์
- ๑.๒ นางสาวพารินทร์ วงษ์นอก

๒. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๒ ได้แก่

- ๒.๑.นางกนกเลขา วรรณศิลป์
- ๒.๒.นางสาวจินตนา ราชบัณฑิต

๓. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๓ ได้แก่

- ๓.๑.นายอรรคเดช วงศรี

๔. คณะกรรมการมอบเบี้ยฯ หมู่ที่ ๔ ได้แก่

- ๔.๑.จ.อ.มนูญ จ้อยสาคุ
- ๔.๒ นางสาวจิรพร วงษ์ศรี

๕. คณะกรรมการแจกเบี้ยฯ หมู่ที่ ๕ ได้แก่

- ๕.๑.นางสาวนพรัตน์ สีสมัง
- ๕.๒.นางสาวชิตชนก ศรีสมัง

๖. คณะกรรมการแจกเบี้ยฯ หมู่ที่ ๖ ได้แก่

- ๖.๑.นางสาวสุรภา จรีรัตน์กุล
- ๖.๒ จอ.อนุเดช จันอบ

๗. คณะกรรมการแจกเบี้ยฯ หมู่ที่ ๗ ได้แก่

๗.๑.นางสาวภัทริดา ยอดมงคล

๗.๒.นางสาวมัลลิกา กันหวางค์

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และร่วมรับผิดชอบดูแลเงินจนกว่าจะมอบเบี้ย
ยังชีพฯ ให้กับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยฯ จนเสร็จเรียบร้อย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงใหม่

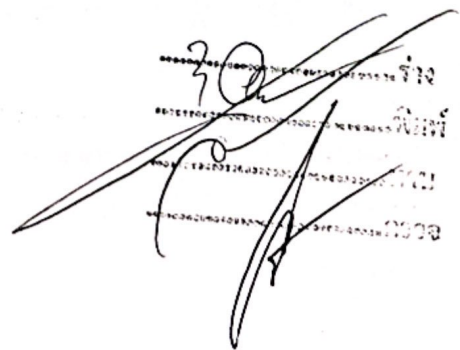
สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินิม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ ๓๓๑ / ๒๕๖๖

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 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครพนมและอำเภอธาตุพนม มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ให้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร 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 ดัดสนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ

...../.....๑.๑ นางรัตนพร....

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้
 งานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ
 ปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายอรรคเดช วงศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ 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 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 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.อ.มนูญ 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 สิบเอกรอนเดช.....

๑.๖ สิบเอกอนุเดช จันออบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสมจิตร ศรีสมัง ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางวันนิดา ต้นสวรรค์ ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางศิริวิไล เสือเดช ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐-๐๔๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวรัตน์ ภูลาธเน 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 นางสาวสุพรรณษา แก้วกำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางฐิตียา ไชยะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นางยุพิน พรหมดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

...../.....๑.๑๕ นางสาวจิระพร.....

๑.๑๕ นางสาวดารุณี พลเชียงขวาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวจิระพร วงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจหาความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ นางสาวภัทรธิดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ นายवलันต์ ศิริกุล ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ เปิด - ปิดสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ นายพิศพร ชนะเคน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๐ นางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๑ นางกัญญาพัชร เหลาทอง ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๒ นายพรชัย ชูวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายคมกริช ธงยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกองคลัง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวสุธาสิณี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน โดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

...../.....๒.๑ นางสาวสุพัตรา

๒.๑ นางสาวพัชรา แก่นท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุธาสินี โจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ จันทรีโท ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจินตรา ไชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางกนกเลขา วระศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวนพรัตน์ สีสุมัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวสุรภา จีรัตน์กุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การ ดำเนินคดี ผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

...../..... ๒.๗ นางสาวพารินทร์.....

๒.๗ นางสาวพารินทร์ วงศ์นอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายวัฒนา สมนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง 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 ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑ นายวิวิธพล วุฒิสาร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายวัฒนา สมนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ

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

...../..... ๓.๒.๒ นางสาวจินตนา.....

๓.๒.๒ นางสาวจินตนา ราชบัญญัติย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ นายวรเชษฐ์ รัตมจล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๔ นายวิวัฒน์ชัย หนูอินทร์ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม เครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประชาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๕ นางสาวมัลลิกา กัณหาวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางวริดา วงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ 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 ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูคดิม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลฤกษิณ

ที่ ๓๓๒ / ๒๕๖๖

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 ศรีสุ่มัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ นายวสันต์ ศิริกุล ตำแหน่ง นักการภารโรง และนางกัญญาพัชร เหลาทอง ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลฤกษิณ

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลลฤกษิณ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลฤกษิณ

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก / ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลฤกษิณ

...../.....๑.๕ งานการ.....

- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๗ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘

๑.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๑.๙ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคดี

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคดี

- 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 นางสาวจิระพร วงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคดี

๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคดี

๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคดี

๒.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคดี

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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

...../.....๓.๔ งานตรวจ.....

๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
ก่อนการบังคับใช้

๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๔.๑ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๔.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชนิด

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอรรคเดช วงศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภทริดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
และนางกัญญาพัชร เหลาทอง ตำแหน่ง คนสวน 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 นางสาวสุดารัตน์ ฤลาธาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,
นางสาวจิระพร วงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , และนางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงาน
ทั่วไป เป็นผู้ช่วย

...../.....๖.๑ การจัด.....

๖.๑ การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| (๑) นางสาวจิตรา ศรีสุ่มัง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| (๒) นางวันนิดา ต้นสวรรค์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| (๓) นางศิริวิไล เสือเดช | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| (๔) นางสาวสุพรรณษา แก้วกำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู |
| (๕) นางยุพิน พรหมดี | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| (๖) นางจิตติยา ไชยะวงษ์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| (๗) นางสาวดารุณี พลเชียงขวาง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

๖.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม ให้นางสาวจิตรา ศรีสุ่มัง ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุพรรณษา แก้วกำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู และนางสาวดารุณี พลเชียงขวาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่ ให้นางศิริวิไล เสือเดช ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า นางยุพิน พรหมดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย และนางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ ให้นางวันนิดา ต้นสวรรค์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า โดยมี นางจิตติยา ไชยะวงษ์ 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 การส่ง.....

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 หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกดิม โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทยา แสนทวีสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกดิม