



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ที่ ๕๙๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสุวรรณหิพย์ จูรก้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑.กำหนดนโยบาย.....

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่เพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ / ตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

/กำหนดนโยบาย.....

๖. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๗. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๘. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๙. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑๐. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๑๑. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ / ตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๑๓. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

/สายการบังคับ.....

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๓๗๘/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายศุภกฤษ ศรีชมชื่น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้าน การศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อรรถาธิบายซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่าง หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งาน ประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรม และแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน สันทนการงานการศึกษานอกระบบและตามอรรถาธิบาย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ในด้านการบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ

/มอบหมาย...

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

นางพัฒนพิศา วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดระบบงาน วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ควบคุม ดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย

๑.๓ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๕ นิเทศการศึกษา และตรวจสอบโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๖ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๗ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๘ งานโครงการต่างๆที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่นโครงการวันเด็กแห่งชาติ วันประเพณีบุญเดือนหก และโครงการต่างๆที่ได้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา

นางสาว วนิดา สะตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

๒.๓ งานจัดทำโครงการด้านการศึกษา

๒.๔ เก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา

๒.๕ งานวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๒.๖ งานสนับสนุนการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ กำกับและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๙ งานควบคุมภายในกองการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยมี...

โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำอาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๓. งานธุรการ

นางสาววรินดา พิภัสพงศ์ไพศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๑) รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ

๒) เก็บ ค้นหาหนังสือ

๓) ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึกและย่อเรื่อง

๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการศึกษา

๓.๔ งานจัดทำระบบบัญชี e-laas ในงานที่ได้รับผิดชอบ

๓.๕ งานจัดทำระบบ E-plan ในงานที่ได้รับผิดชอบ

๓.๖ งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓.๗ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษาตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนติดตามและรายงานผลต่าง ๆ

๓.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๐ งานดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์

๓.๑๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๓.๑๒ จัดทำแผนพัสดุ

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำอาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

นางสาววรินดา สะตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถ์ วัฒนธรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็น เอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔.๒ งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๔.๓ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำอาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวนิดา สะตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๕.๑ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - ๕.๒ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
 - ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำออง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๖. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกงใหญ่

นางสังวาลย์ นามวิเศษ พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ควบคุม
นางนริศรา มุงคุณคำขาว พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม
นางสาวกัลยาณี ศรีธม พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม
นางวรฤทัย จงวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางอุไล ไชยจอกเกีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางพานทอง สำนัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางทิพยาภรณ์ หลานวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
นางสาวนฤนารถ คำม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
นางวรภาภรณ์ สีแก้วน้ำใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำแผนการสอนและแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๒ จัดทำเอกสารการเรียนการสอน
- ๖.๓ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๖.๔ จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน
- ๖.๕ จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กปฐมวัย
- ๖.๖ ดูแล พัฒนাবริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖.๗ จัดทำระบบบัญชีการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบและควบคุมงบประมาณ
- ๖.๘ การประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กวัดจอมแจ้ง

นางสาวอาทิตย์ยา ชัยณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ควบคุม
นางนิลุบล ยศศิริวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางสาววันเพ็ญ ภาชีราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางสาววิยะดา ชุมพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

/๗.๑ จัดทำแผน...

๗.๑ จัดทำแผนการสอนและแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ จัดทำเอกสารการเรียนการสอน

๗.๓ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗.๔ จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน

๗.๕ จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กปฐมวัย

๗.๖ ดูแล พัฒนาบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.๗ จัดทำระบบบัญชีการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบและควบคุมงบประมาณ

๗.๘ การประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๙๓ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ดังนี้

๑. นางสาวรัชณี ลาดโลศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายศุภกฤษ ศรีชมชื่น ตำแหน่ง รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผล ใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวรัชณี ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำอวงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานกิจการสภา อบต.ฯ เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๒ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

๒.๓ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๕ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๒.๖ งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. นายจรรุญ แสนนาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัดควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด กำกับและพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยกำกับดูแล งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายคดี งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านสาธารณสุข (งานกู้ชีพ) โดยมีนางสาวปริญญ์ ภูงามนิล เป็นผู้ช่วยงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

- ๓.๖ ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๓.๗ ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา+
- ๓.๘ ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
- ๓.๙ ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
- ๓.๑๐ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๑๑ ศูนย์อำนวยความสะดวกผ่านดินเอาชนะยาเสพติด อบต.
- ๓.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

- ๔. นายปณิธาน ราชโคตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวจิรัฐสิณี บุคติจิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๔.๒ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยยณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔.๓ ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ รับผิดชอบงาน อำนวยการและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔.๖ รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๔.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ
- ๔.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานสารบรรณ งานธุรการ
- ๔.๙ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๔.๑๐ การทำฎีกาเบิกจ่าย ของงานโครงการงานบุคคล และ แผนงานงานการเกษตร
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

- ๕. นางสาวปริยานุช ภูงามนิล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวปภาวรินทร์ พันธูลา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑- ท-๐๐๙ เป็นผู้ช่วย โดยมี มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป

/๕.๑ ดูแลรับผิดชอบ

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบและการรายงานในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานกู้ชีพ อบต.หนองกุงใหญ่

๕.๓ รับผิดชอบงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๔ รับผิดชอบงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/กิจกรรมภายในสำนักงานปลัด

๕.๕ จัดทำการบริหารการเงินของหน่วยงาน

๕.๖ รายงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๕.๗ จัดทำฎีกาสำนักปลัด เช่น เงินเดือน สวัสดิการต่างๆ

๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนาท มนตรีชน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิรัฐสิณี บุตติจัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมภายในหน่วยงาน

๖.๒ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร

๖.๓ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๔ รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง

๖.๕ งานจัดทำและเก็บรักษาและทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖.๖ จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง

๖.๗ งานพัฒนาบุคลากรทั้งภายในภายนอกองค์กร

๖.๘ รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๙ รับผิดชอบบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก

๖.๑๐ การควบคุมวันลา

๖.๑๑ งานบำเหน็จ / บำนาญ

๖.๑๒ งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

๖.๑๓ งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๑๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๖.๑๕ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๖.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๗. นางสาวจิรัฐสิณี บุตติจัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบบันทึกข้อมูล

๗.๒ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมพร คุ่มตะบุตร ตำแหน่ง แม่ครัว (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ต้อนรับและดูแลประชาชนที่มาติดต่อราชการดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว

๘.๒ ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคารหรือ

๘.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ มีหน้าที่

๙.๑ จัดทำร่างของเขต (TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๒ จัดทำฎีกาเบกสิทธิ สวัสดิการศึกษบุตร เปิดคำรักษาพยาบาล

๙.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายชาติรี จงกลณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่ง เลขที่ ๐๑-ท-๐๐๓ มีหน้าที่
รับผิดชอบงาน กู้ชีพ อบต.หนองกุงใหญ่

๑๐.๑ งานขับรถยนต์ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความ
พร้อมเสมอที่จะปฏิบัติ

๑๐.๒ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล

๑๐.๓ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๑๐.๔ ติดต่อประสานงานในการเตรียมออกปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ

๑๐.๕ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานของทีมกู้ชีพในเวร

๑๐.๕ ประเมินสภาพผู้ป่วยและให้การปฐมพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ

๑๐.๗ ขอคำปรึกษาหรือความช่วยเหลือจากเครือข่ายกรณีเกินขีดความสามารถในการปฏิบัติการ

๑๐.๘ ดูแลขณะนำส่งผู้ป่วยจนถึง รพ.ที่นำส่ง

๑๐.๙ ส่งมอบผู้ป่วยและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยต่อแพทย์/พยาบาลที่ปฏิบัติงานในงานอุบัติเหตุ

ฉุกเฉิน

๑๐.๑๑ สรุปข้อมูลลงในใบบันทึกการออกปฏิบัติการ สมุดแจ้งเหตุ การสั่งการและการรายงาน
ผลการปฏิบัติงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๐.๑๒ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป

๑๐.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายโชคชัย ภูกันดาน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๓ ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงาน พนักงานรถดับเพลิง อบต.หนองกุงใหญ่

๑๑.๑ ขับรถดับเพลิง ยก ๒๐๕๑ ขอนแก่น บว ๑๙๖๗ ขอนแก่น

๑๑.๒ ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุก

๑๑.๓ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำประรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๑๑.๔ รักษาทรัพย์สินนายพาหนะของหน่วยงาน

๑๑.๕ ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณสำนักงาน

๑๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายไพรวรรณ ภูลายาว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ(ถังขยะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-
๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ พนักงานขับรถบรรทุกขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ทะเบียน ๘๖๗๓๕ ขอนแก่น

๑๒.๓ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ

๑๒.๔ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกุงใหญ่

๑๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายวีระ โพธิลา ตำแหน่ง คณงานประจำรัชยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกงใหญ่

๑๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายพทยา แก้วใส ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ รับรองคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔.๒ รับรองผู้มาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๑๔.๓ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรับรองการประชุมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๔ ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๔.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๕. นายสมัย สุภูธร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกชนิดและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ พนักงานขับรถบรรทุกทุกชนิดและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ทะเบียน ๘๕๐๘๗๑ ขอนแก่น

๑๕.๒ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ

๑๕.๓ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกงใหญ่

๑๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอภิชัย วงษ์รินยอง ตำแหน่ง คณงานประจำรัชยะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกงใหญ่

๑๖.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวปภาวรินทร์ พันธูลา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๗.๑ ประจําจุดประชาสัมพันธ์ ให้บริการติดต่อสอบถามอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๑๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการในสำนักปลัด

๑๗.๓ งานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๘. นางสาวสุพรพิทย์ ทนชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานรวบรวม วิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๘.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๓ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๑๘.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการ

๑๘.๖ สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๘.๗ งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ

๑๘.๘ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๘.๙ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) รับผิดชอบและตรวจสอบ ความถูกต้องการโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย งบประมาณจากส่วนต่างๆ ในหน่วยงาน

๑๘.๑๐ งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. - e-Plan

๑๘.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑๙. นางสาวเอี่ยมพร แสนบุตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙.๒ ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙.๓ ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๑๙.๔ ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติ กรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙.๕ ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทาง ละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๑๙.๖ ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๑๙.๗ ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงาน อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๑๙.๘ ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๙.๙ ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๙.๑๐ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๙.๑๑ ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด อบต.

๑๙.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/.....งานส่งเสริม

งานส่งเสริมการเกษตร

๒๐. นางสาวมะลิจันทร์ ภูน้ำสี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒๐.๒ การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัฏภูมิพืช และปุ๋ยเคมี

๑๙.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๒๐.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๒๐.๕ สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๒๐.๖ ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัฏภูมิพืช ปุ๋ยเคมี

๒๐.๗ ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานที่ทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๒๐.๘ ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตรให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์วิจัย และทดสอบพืชพันธุ์พืช วัฏภูมิพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๙ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๒๐.๑๐ โครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๒๐.๑๑ โครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

๒๐.๑๒ โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข (เงินอุดหนุน)

๒๐.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/....งานสวัสดิการ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒๑. นางสาววัชรารักษ์ โสภณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๒๑.๒ งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- ๒๑.๓ งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๒๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๒๑.๕ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๒๑.๖ งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- ๒๑.๗ งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- ๒๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๒๑.๙ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- ๒๑.๑๐ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๒๑.๑๑ งานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ๒๑.๑๒ ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- ๒๑.๑๓ งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๒๑.๑๔ กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๒๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๒๒.นางสาวสุภาวดี บุญเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒๒.๑ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพ สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๒๒.๒ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๒๒.๓ ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๒๒.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๒๒.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๒๒.๖ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๒๒.๗ กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๒๒.๘ จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน เงินเดือน รายจ่ายประจำประจำต่างๆ
- ๒๒.๙ เบิกค่าเดินทางไปราชการ และลงทะเบียนอบรมต่างๆ
- ๒๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๓.เจ้าเอกนิติพัฒน์ แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒๓.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบสาธารณภัย
- ๒๓.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๒๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๒๓.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินงานตามแผน
- ๒๓.๕ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๒๓.๖ อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๒๓.๖ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๒๓.๗ รับผิดชอบควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๒๓.๘ ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๒๓.๙ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒๓.๑๐ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๒๓.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๒๓.๑๒ รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๒๓.๑๓ รับผิดชอบการรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูล e-plan หรือระบบอื่นๆ
- ๒๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๒๔.นายแสงเทียน แก่นโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง
๐๑-ท-๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒๔.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ทะเบียนเลขที่ รถยนต์ บว .๑๙๖๗ ขอนแก่น
และ ยก ๒๐๕๑ ขอนแก่น
- ๒๔.๒ ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๒๔.๓ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๒๔.๔ ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๒๔.๕ รับส่งเอกสารภายในสำนักงาน
- ๒๔.๖ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒๔.๗ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน
- ๒๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๔.๙ ติดต่อประสานงานในการเตรียมออกปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ
- ๒๔.๑๐ ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของทีมกู้ชีพในเวร
- ๒๔.๑๑ ประเมินสภาพผู้ป่วยและให้การปฐมพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ
- ๒๔.๑๒ ขอคำปรึกษาหรือความช่วยเหลือจากเครือข่ายกรณีเกินขีดความสามารถในการปฏิบัติการ
- ๒๔.๑๓ ดูแลขณะนำส่งผู้ป่วยจนถึง รพ.ที่นำส่ง
- ๒๔.๑๔ ส่งมอบผู้ป่วยและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยต่อแพทย์/พยาบาลที่ปฏิบัติงานในงานอุบัติเหตุ

อุกฉิน

/...๒๔.๑๕ สรุปข้อมูล

๒๔.๑๕ สรุปข้อมูลลงในใบบันทึกการออกปฏิบัติการ สมุดแจ้งเหตุ การสั่งการและการรายงานผลการปฏิบัติงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒๔.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวลลิตา เสนาวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๕.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๒๕.๒ งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ

๒๕.๓ งานเอกสารเกี่ยวกับการเขียนเคสและการคีย์ข้อมูลในระบบ ITEM๔.๐ และส่งเอกสารเคสทั้งหมดให้กับโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชกระนวน

๒๕.๔ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป

๒๕.๕ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล

๒๕.๖ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๒๕.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายเนตินัย ไขกันหา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๖.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๒๖.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๒๖.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

๒๖.๕ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป

๒๖.๖ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล

๒๖.๗ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๒๖.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายฉันทวรร ทิพย์ฤาตรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๗.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๒๗.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๒๗.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

๒๗.๕ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป

๒๗.๖ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล

๒๗.๗ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามบันทึกนี้โดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ร้อยตำรวจโท



(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใหญ่

ที่ ๖๐๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ไชยศรี นักบริหารงานช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารควบคุมงาน การให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านต่างๆภายในกองช่าง โดยมี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือกำหนดแนวทางของงานของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ภายในกองช่าง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ไชยศรี นักบริหารงานช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายบดินทร์ เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายชาคริส เคนทรภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ นางสาวสุรีย์พร อุปฮาด พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ไชยศรี นักบริหารงานช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล สุสินแก่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๔ นายอำนาจ โกเมน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๑๗ นายศิวินัส อุปนันท์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป นายภูมิ สารรัตน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานไฟฟ้า นายธนากร ทิพฤตธี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาต้นไม้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๓ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๔ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๕ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๗ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
- ๒.๘ การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๒.๙ การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- ๒.๑๐ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๑๑ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๓ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๒.๑๔ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๒.๑๕ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.๑๖ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๗ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๘ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- ๒.๑๙ การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท



(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤตธี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๕๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ได้มีคำสั่งที่ ๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เนื่องจากกองคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ตามคำสั่งนี้ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ได้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ข้อใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ สุขอารมณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการ ต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการงานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ (รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ

ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสุนิสา ศรีชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณในกองคลัง

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์หนังสือราชการ ร่างหนังสือราชการ ติดต่อนักงานภายใน - ภายนอก
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ

ให้ครบถ้วน

- การรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายงานต่าง ๆ ของกองคลัง
- รายงานผลในระบบ e-plan รหัสชื่อผู้ใช้เป็น ๖๔๐๐๙๐๔ รหัสเป็น stat กค ๙๙๑๒๓
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง และนำเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์เอกสารสำคัญต่างๆของทางราชการ
- ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และรายงานเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๔-๔๒๐๙-๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานแสดงรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน รายงานเงินรับฝาก รายงานเงินสดในมือ งบรับ- จ่าย เงินสด กระดาษทำการ กระบวยรายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินรายรับ และจ่ายจากเงินสะสม กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และรายงานอำเภอต่อไป
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อผู้เบิก ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ภาระผูกพันที่ต้องจ่ายเงิน มีงบประมาณเพียงพอในการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางธิรญา ศรีชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๐๒๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพัชรินทร์ มัคกระม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้
- ตรวจสอบ / อนุมัติฎีกา ในระบบ e - laas จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็คเบิกจ่ายเงินตามที่สำนัก/หน่วยงานส่งมาขอเบิก หลังจากผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
 - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น และการลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้อง ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
 - รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ
 - จัดทำการโอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ค่าตอบแทน และเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ในระบบ Krung Thai corporate online
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบล ผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากรทุกสิ้นเดือน
- วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมเป็นแผนของหน่วยงาน ควบคุมการรับ การจ่าย ให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินค้างจ่าย ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวรรณภา ศรีหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรุณพล ระมะณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าขยะ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าขยะ เป็นต้น โดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำบันทึกข้อมูลระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ออกสำราจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๔ และ ๕)

- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๑๓)

- จัดทำประกาศราคาทุนทรัพย์สินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๑)

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- นำเข้าข้อมูลที่ดิน ตามมาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขากระนวน มาปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี LTAX GIS และนำไปปรับปรุงในระบบทะเบียนทรัพย์สิน LTAX Online
- จัดเก็บค่าขยะ พร้อมนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศรีอัมพร ตีรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณภา ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชี รับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ตรวจสอบให้ตรงกับสมุดแยกประเภทหรือบัญชี และตรวจสอบสัญญาหลักค้ำประกันสัญญาก่อนครบกำหนดถอนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

- จัดทำฐานทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

พิมพ์/.....
ทนาย/.....
ตรวจ/.....