



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ที่ ๔๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ที่ ๖/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เนื่องจากการโอน(ย้าย) อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนต่างๆ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายนิรันดร์ สุวรรณอำไพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาเรื่องในหน้าที่ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายบรรจง ภาวะดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักงานปลัด มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายนิรันดร์ สุวรรณอำไพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๒. มอบหมายให้ นายบรรจง ภาวะดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง โดยมีหน้าที่พิจารณากลับกรองงานในส่วนราชการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งราชการอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๓. มอบหมายให้ **จำเริญวิระพงศ์ สุบุญมา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด งานบริหารงานทั่วไป มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. **งานธุรการ** มอบหมายให้ **พันจำเริญวิระพงศ์ สีสิต** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวมธุรสดา พิมราช** ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสด ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๔) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๕) งานประชุมคณะผู้บริหาร
- ๑๖) งาน สปสข.
- ๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๘) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ นายพรทิว สุวรรณะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ดับเพลิง
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน
- ๗) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายทรงสิทธิ์ ปวงศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) เตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายณัฐวุฒิ ปวงศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถกู้ชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถกู้ชีพ
- ๓) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการกู้ชีพกู้ภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายเอกลักษณ์ กองแสง ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒) งานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- ๓) ช่วยงานรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและนอกสำนักงาน
- ๔) งานเปิด - ปิดสำนักงาน
- ๕) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๖) ช่วยจัดเตรียมงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวศรีนวล เพ็ชรดีค้าย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) ช่วยจัดเตรียมงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางพนมพร แก้วสมบัติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑)จัดทำแผน...

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สารีพร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๓) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน
- ๕) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๖) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๘) การควบคุมวันลา
- ๙) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๐) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๑) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๓) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำเริญวิระพงศ์ สุกัญญา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิรัชพัชร จุลคำภา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ และรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง และบริเวณ

ภายใน - ภายนอกอาคารสำนักงาน ดูแลสวนหย่อม

- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายสมบุรณ์ พันธูอน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๙) งาน จปฐ.
- ๑๐) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) งานเด็กแรกเกิด
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวปิติพรรณ ผ่านลำแดง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
- ๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานรับและการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์
- ๖) งานการวินิจฉัยเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวมาลาตี ศรีสว่าง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์กร รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- ๒) ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕) ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗) ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๘) ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙) ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑๐) ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาววิรัชพัชร จุลคำภา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓) งานรักษาความสะอาด

๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕) งานควบคุมโรค

๖) การเฝ้าระวังโรค

๗) งานบริการสาธารณสุข

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางนิรมล คิมยะราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง

/มีพนักงาน...

มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำ รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางนิรมล คิมยะราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัชฎาภรณ์ แสนสุภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้า งบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนา รายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และ ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสด รับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำ ตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้อง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลง รับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๑) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำ การงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษ ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบ ทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๒๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

- (๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - (๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - (๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
 - (๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - (๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
 - (๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - (๗) รายงาน GPP
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางภารุจา สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางแววตา หามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งาน การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยัน ให้ตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาต ตลาด ใบอนุญาตต่างๆ
- ๖) จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นายวัทธิกร เดชชัยพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาววิลาวรรณ ทศราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางนิรมล คิมยะราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิตรี มวลปาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นาฎีกาที่ ส่วนราชการส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน ส่วนราชการเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป
- ๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนราชการส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับส่วนราชการและงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการกองคลัง มอบหมายให้ นางสาววิตรี มวลปาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายมงคล วงศ์สิงห์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง งานออกแบบ เขียนแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่าง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวันชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานโยธา โดยมี **นายธนากร ละมุลมอญ** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ออกแบบและคำนวณ เช่น ออกแบบคำนวณค่าใช้จ่าย ถนน คสล. ถนนลูกรัง อาคารโครงการ ของงานโครงสร้าง ตามแผนพัฒนา เพื่อจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๒) ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา
- ๓) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๔) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๕) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๖) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- ๗) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ๘) สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ
- ๙) คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- ๑๐) ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ๑๑) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- ๑๒) ดูแลการก่อสร้างต่างๆในเขตตำบลโคกสูงให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร
- ๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอภิสิทธิ์ ไชยโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง
- ๒) ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอดิศร พรชัยยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า
- ๒) ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓) ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- ๔) ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๕) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณรงค์พร ขาวอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย พร้อมนำขยะที่จัดเก็บ ไปทิ้งบ่อขยะที่ทำหน้าที่กักตักไว้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายณรงค์ เสนาคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของเขตของงานและการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจงานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลภัสสรดา กุลวงษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวขวัญฤทัย ขาวพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๘) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) งานพิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๑) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จำนวน ๖ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สวรรค์ ให้ นางสุชนันต์ ร้อยเพี้ย และนางเยาวนุท ปุงคำน้อย ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สวรรค์

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณศรีวนาราม ให้ นางสาวเพ็ญศรี ต้องสว่าง และนางพัฒนา สิทธิธรรม ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณศรีวนาราม

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์นิสัย ให้ นางพัชรภรณ์ ดิยะบุตร และนางกชกร นาชัยคุลย์ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์นิสัย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยศรี ให้ นางราตรี วันนาพ้อ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยศรี

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดุษฎีนิศรบรรศรีธาราม ให้ นางวิจิตรา หามวงศ์ และนางจันทร์เพ็งดี พระชัยอม ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดุษฎีนิศรบรรศรีธาราม

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างสำราญ ให้ นางสาวลิ โภยะฝ่าย และนางสาวจิตติกันต์ สุวรรณศรี ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างสำราญ

มอบหมายให้ นายณรงค์ เสนาคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ทั้ง ๖ ศูนย์ โดยมี นางสาวลักขณา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวขวัญฤทัย ขาวพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย ทั้งนี้ ให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวัล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายอาหารสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้...

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัชร เหลาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง