



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง  
ที่ ๘๕ /๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖ ) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้ คือ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายประยงค์ ศรีไคร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

- ทนาย/ผู้แทน

๘ ม.ค. ๖๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว  
ที่ ๘๖/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างสูงสุด จึงมอบหมายงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ราย นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งานแต่ละกองราชการ โดยใช้ดุลพินิจอย่างรอบคอบอันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายประยงค์ ศรีไคร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว

- ทธว./ปฏิทิน

๘ ม.ค. ๖๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง  
ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ในกรณีสมาชิกอันนั้นคนใดคนหนึ่งเห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมในการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกอง หรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด ทำหน้าที่ หรือมีอำนาจเช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักงานปลัด ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวอรสา นาชัยลาน  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง  
ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมในการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกอง หรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ เพื่อให้การบริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

๑. นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่ หรือมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอรสา นาชัยลาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ ๑๒๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ในกรณีสมาชิกอันนั้นคนใดคนหนึ่งเห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมในการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกอง หรือส่วนราชการนั้น นายกองการบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ เพื่อให้การบริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่ หรือมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอรสา นาชัยลาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงมอบหมายงานในหน้าที่ แต่ละตำแหน่งต่อไปนี้

**สำนักงานปลัด อบต.**

มอบหมายให้ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ใน การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๑. งานบริหารทั่วไป**

มอบหมายให้ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างทุกคนในสำนักงานปลัด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๑. งานตรวจสอบภายใน

**๒. งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานวิชาการ
๓. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๔. งานงบประมาณ

### ๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานกฎหมายและคดี
- ๒.งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๓.งานข้อบัญญัติและระเบียบ

### ๔. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในงานกิจการสภา ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายก องค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๒.งานการประชุม
- ๓.งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวก
๒. งานป้องกัน
- ๓.งานฟื้นฟูผู้ประสบภัย
๔. งานกู้ชีพ-กู้ภัย

### ๖. งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม

มอบหมายให้ นางสาวอธิพร คำมุงคุณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนตรี หงษ์พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมและพัฒนาการ
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีรายงาน หรือ ออกหนังสือราชการ ให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางเพื่อพิจารณา ก่อนทุกครั้ง และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โคกกวางทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอรุณี นามขันธ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ชัยภูมิ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ ๒๑๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคล และตำแหน่งต่อไปนี้ มีหน้าที่ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มอบหมายให้ นางสุรียรัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน คลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความ ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการตรวจสอบฎีกาก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตรวจสอบฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายขาดเงินสะสม การตรวจสอบการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย จริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด การชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ คลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

## ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุรียรัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๕ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑.๖ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๑.๗ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๙ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา พลสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทั่วไป มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑๑ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๓ นำฎีกาที่สำนัก / ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน มาลงรับฎีกา วันที่รับใบเบิก  
ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก / ส่วน  
ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก / ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน  
ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / ส่วน เจ้าสังกัด  
ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้ง  
สำนัก / ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑.๑๔ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และการนำส่งเงินสมทบ  
กองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๕ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำ  
สำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มี  
สิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ  
นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่า  
เล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิก  
เงินจากกอง / ส่วน ต่าง ๆ

๑.๑๗ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิก  
องค์การบริหารส่วนตำบล เข้าธนาคาร

๑.๑๘ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

๑.๑๙ งานด้านธุรการ จัดเก็บเอกสาร ฎีกาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ **นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม** ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ  
เสนอแนะ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด  
บึงกาฬ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)  
แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

-ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้  
ถูกต้อง ตรงกัน

-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ  
Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ตรงกัน

-ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท  
ให้ถูกต้อง ตรงกัน

-จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

-จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็น  
เงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

...../๒.๕ จัดทำรายงาน

## ๒.๕ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และ เงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี

## ๒.๖ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเดือนเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออกทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน (ประจำ) ทุกสิ้นเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

## ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา พลัสส์ดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทั่วไป หน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

-รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสร้อยเพชร ช่วยสือไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย ๆ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระ ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม ที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

๓.๔ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ลูกหนี้ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓.๗ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่นค่าขยะให้หมดไปโดยไม่ ต้องค้าง หรือมีรายการก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ชำระ

๓.๘ จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

๓.๙ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ อรรถบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่การ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง จัดเก็บเอง เช่น ค่า น้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าลานตลาด
- ออกนอกสถานที่เพื่อจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าลานตลาด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสาวดารณี เสมียนสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐-๓-๐๐๑ มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๔.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ อรรคบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- รายงานการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๒(๒)(๓)(๔)(๕) ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๘
- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๖ - ข้อ ๔๒
- จัดเตรียมเอกสารจัดทำประกาศสอบราคาซื้อ / จ้าง ตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน
- ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกา

มอบหมายให้ นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๒ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๕.๓ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ่ายขาดเงินสะสม
- ๕.๔ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอรสา นาชัยลาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวิภาวดี วิชาการฯ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วิภาวดี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ ๒๑๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมา เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณสุขโรค งานผังเมือง งานส่วนสาธารณสุข งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายสกุล ครุชนิตย์
๒. นายวันชัย พระราช
๓. นายพีระพล นรสิงห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ กำกับดูแลงานและบังคับบัญชาสั่งการของ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสกุล ครุชนิตย์ ,นายวันชัย พระราช ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ ลูกจ้างประจำ และนายพีระพล นรสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเครื่องจักรกล มีหน้าที่ช่วยเหลืองานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจทาง สำรวจข้อมูลการจราจร ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้ได้มาตรฐาน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๙

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นางสมรรัตน์ ประทาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ กำกับดูแลงาน และบังคับบัญชาสั่งการของ นางสาวอรสา นาชัยลาน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสมรรัตน์ ประทาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองช่าง เช่นจัดทำฎีกา บันทึกเสนอเพื่ออนุมัติงานโครงการก่อสร้างพื้นฐาน การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำคู่มืองานสารบรรณ ปรับปรุง

ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงปฏิบัติในส่วน  
กองช่าง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในกองช่าง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคใน  
การทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นขึ้นไปทราบ  
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอรสา นามยาลัย)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปทุมหนองหญ้า  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว







## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ ๒๐๘ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงมอบหมายงานในหน้าที่ แต่ละตำแหน่งต่อไปนี้

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ โดยมี นายไพรัตน์ โคตสี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพรัตน์ โคตสี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๑.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

#### ๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพรัตน์ โคตสี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมอนามัยและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมและพัฒนากิจการส่งเสริมสุขภาพการส่งเสริมรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นพื้นฐานของชุมชน งานการควบคุมโรค ส่งเสริมสภาวะโภชนาการ ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันยาเสพติด
- ๒.๒ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๓. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพรัตน์ โคตสี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานรักษาความสะอาด
- ๓.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอย
- ๓.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีรายงาน หรือ ออกหนังสือราชการ ให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างเพื่อพิจารณา ก่อนทุกครั้ง และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โคกกว้างทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....  
(นางสาวอรสา นาคชัยลาภ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงมอบหมายงานในหน้าที่ แต่ละตำแหน่งต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ โดยมีนางสาวจิตรฤทัย ศรีพลลา ตำแหน่งครู เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมาย กำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ โดยมี นางสาวจิตรฤทัย ศรีพลลา ตำแหน่งครู เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานการเรียนการสอนในการศึกษา

๑.๒ งานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

- การควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาต่างๆ

๑.๓ งานแผนงานวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานศึกษาพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีนางสาวจิตจรุทัย ศรีพลลา ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๓ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๔ งานการศึกษานอกระบบ

## ๓.งานกิจการการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีนางสาวจิตจรุทัย ศรีพลลา ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๓ งานดูแลการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมและบริกาารวัสดุอุปกรณ์ คู่มือการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา
- ๓.๔ งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- ๓.๕ งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๓.๖ งานอุดหนุนกิจการศึกษา

## ๔.งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาธิ์ กะการดี ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีนางสาวจิตจรุทัย ศรีพลลา ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว้าง

๑. นางลำไผ สุวรรณพรม ตำแหน่ง ครู
๒. นางนภารัตน์ กิตวิวงศ์โกศัย ตำแหน่ง ครู
๓. นางนิศารัตน์ ลุนอุบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

### ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดจันทรรามราษฎร์

๑. นางลัดดา ชัยยุราช ตำแหน่ง ครู
๒. นางสาวจิตจรุทัย ศรีพลลา ตำแหน่ง ครู
๓. นางกนิรี โคตรเครื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมอบหมายให้ครูและผู้ดูแลเด็ก ทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการของเด็ก

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีรายงาน หรือ ออกหนังสือราชการ ให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างเพื่อพิจารณา ก่อนทุกครั้ง และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โคกกว้างทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานปลัดและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

*Deeb*

(นางสาวอรสา นาชัยธานี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักขเวรุดจันทรม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ อ. ขังกา

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

