



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาล สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ โทร. ๐๔๔๐๖๗๕๕
ที่ ๘๙๗๒๖๐๑ / ๙๙๗๐

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเรียนค่าสัมภาระของครุภัณฑ์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองทุ่นฯ,

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, ผู้อำนวยการกองจากการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วย องค์กรบริหารส่วนตำบลเทศบาล มีการดำเนินการแก้ไขค่าสัมภาระตามแหล่งอุดหนุน หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล หนังงานครุ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นอย่างมาเพียงงาน ส่วนตำบลโอน (อ้าย) มีการแต่งตั้งพนักงานจ้างรายใหม่ และมีการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาราชการแทนในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับคณานุกรรณการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการ ภายใต้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการกลางหนังงานส่วนตำบล เนื่อง มาตรฐานหัวใจ เป้าหมายกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอัน เป้าหมายกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลเทศบาลจึงมีการกำหนดราคาราคาให้เป็นไปตามภาระภาคหลักเกณฑ์ที่ดังกล่าว

ดังนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งค่าสัมภาระตามแหล่งอุดหนุน และการ กำหนดราคาราคาและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทศบาล และสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วน ตำบล, กองคลัง, กองซ่อม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกส่วนราชการทราบ และปฏิบัติตามค่าสัมภาระ รายละเอียดปรากฏตามสัญญาค่าสัมภาระที่ส่วนราชการนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งพนักงานในส่วนราชการทราบและปฏิบัติตามค่าสัมภาระ

(นายสุรชาติ บังคำโว)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเทศบาล

รับทราบ

- ๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖/๖๔
- ๒. กองคลัง ๗๔๖๗ ๒๑/๖๔ ๖๔
- ๓. กองซ่อม ๗๔๖๗ ๒๑/๖๔
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗๔๖๗ ๒๑-๖๔
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗๔๖๗ ๒๑-๖๔



คำสั่งของคํารับบริหารส่วนตําบลคลองชัน

ที่ ๔๙๒/๒๕๖๒

เรื่อง กําหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตําบล
สูกจังประจําและพนักงานจ้าง ของคํารับบริหารส่วนตําบลคลองชัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วาระท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอนกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภานิติบัญญัติและกฎหมายอื่นๆ ที่ออกให้ไว้เพิ่มเติมลงมา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอนกับประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตําบลจังหวัดครราษฎร์ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บังคับการบริหารงานบุคคล
ขององค์กรบริหารส่วนตําบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๘
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตําบลจังหวัดครราษฎร์ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บังคับโดยชอบด้วยกฎหมาย
ที่บังคับการและระดับตําบลแห่งขององค์กรบริหารส่วนตําบล พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอนกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตําบลจังหวัดครราษฎร์ฯ ที่ ๕/๙๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของคํารับบริหารส่วนตําบลคลองชันที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย
ภารกิจให้พนักงานส่วนตําบล สูกจังประจํา พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอํบด.๑๗๙๗/๒๕๖๒ ลงวันที่
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ และให้ปฏิบัติตามค่าที่บันทึกไว้แล้วแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

นางกานดา เพียรินทร์ ตำแหน่ง สู้ข้านวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๒๒)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๑๐-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตําบลคลองชัน
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ก่อ瓦) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๒๐๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการ
ปฏิบัติราชการประจำในองค์กรบริหารส่วนตําบลคลองชันกําหนดแนวทาง และแผนฯ เว็บปฏิบัติราชการขององค์กร
บริหารส่วนตําบลคลองชัน และรับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์กร
บริหารส่วนตําบลคลองชัน ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียน กฎหมาย ของจังหวัดครราษฎร์ฯ กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย นโยบายที่ไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย ของนายกองค์กรบริหารส่วนตําบล
คลองชัน นโยบาย ของรัฐบาล และอ่านใจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตําบลคลองชัน เป็นผู้ประกอบด้วย
พนักงานส่วนตําบล สูกจังประจําและพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตําบลคลองชัน โดยมีการแบ่งงานใน
ความรับผิดชอบดังนี้

๔.ส้านักปฏิบัติองค์กรบริหารส่วนตำบล มี นายรุ่งเรนท์ ดีจังชัย ค้าແນປກ້ວຫັນໜ້າສຳນັກເປົ້າ
(ນักบริหารงานทั่วไป ระดับ สัน) เลขที่ที่ดินหน้า ๑๐-๓-๐๘-๒๙๐๘-๐๐๓ ສັງຄະນະໃນສ້າງກັບລັດອອກຕໍ່ການບໍລິຫານ
ທ່ານດໍາບັນດາຍບໍ່ມີທັນທີຄວາມຮັບຜິດຂອບເຖິງກັບ ຈານຮາທກ່າວ່າໄປໂປງອອກຕໍ່ການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບັນດາ ຈານເສັ້ນຫາກາງ
ຮອງຈາກອອກຕໍ່ການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບັນດາ ຮ່າງຍາຍອອກຕໍ່ການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບັນດາແພັນຫານຸກາງ
ດໍາບັນດາ ຈານກີ່ຈົກການສົກວາຍອື່ນການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບັນດາ ການບໍລິຫານການບຸກຄອງອອກຫັນການສ່ວນດໍາບັນດາ ສູກ້າຂ້າປະກຳ ແລະ
ພັນກົງຈານຂ້າງ ຈານຂວ້າສົດຕິການສັງຄົມ ຈານສັ່ງຄົມສົງຄວາມທີ່ ຈານພົມນາຄຸມການປິວໃຈ ເຊິ່ງ ສະຫຼຸງອາຍຸ ແລະ
ຜູ້ດ້ວຍໂຄກາສ ຈານດີກວຽກໜີ້ສ ຈານສ່ວນເຫັນການທ່ອງທ່ຽວ ຈານສັ່ງສົ່ງການເນັດຕະ ຈານການພາດົົງ ຈານສະເໝີມແລະ
ພັນການອາກີ້ສ ຈານປ່ອງກັນແພັນຫາກາຮາງແກ້ໄຂ ຈານເຫດກີ້ສ ຈານຮັກຍາຄວາມຮະບບເຮືອບ້ອນ-ຈານຈ່າຍຊີ ຈານວິເທັ
ດິນພັນດີ ຈານປະ່າງສົ່ນທ່ານົ່ວ ຈານສ່ວນເຫັນແລະຫັ້ນເຫດກີ້ສ ໂດຍສ້າງສົນເຫດ ຈານປຶກຕິການ ຈານຄຸ້ມຄວາມ ສູແລແລະ
ປ່າງຢູ່ວິກາຫາຮັກພາກຮຽມນາທີ່ ຈານສົ່ງນາວຕ້ອມ ແລະຮາຍການທີ່ມີທີ່ດໍາເຫນດໃຫ້ເປັນທັນທີ່ເຊື້ອກອອກ ສ້ານັກ ໜ້ວຍສ່ວນ
ຮາຍການໄດ້ໃນອອກຕໍ່ການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບັນດາເປັນການເພີ້າ ຮ່ວມທັກກຳບໍ່ແລະເວົ້າຕົກການງົງບົດຕໍ່ຈາກການຮອງອອກຕໍ່ການບໍລິຫານສ່ວນ
ດໍາບັນດາ ຈານບັງຄາງການຂໍ້ມູນ ຂໍມືດີ ບໍ່ໄດ້ເຫື່ອຈົ່າກັບມີການນໍາຫຼັກວິຊາການ ຈານອື່ນ ທີ່ມີໜ້າວິຊາແລະທີ່ດໍາເນັນການນໍາມາ

โดยรัฐมนตรีของกระทรวงบริการฯ ไทยจะประท้วงราษฎรากลายในพื้นที่

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานและกิจกรรมของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและรายงานสำนวน
 - งานศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ
 - งานข้อมูลการและข้อมูลเชิงสาร
 - งานการเลือกตั้งและทะเบียนกัชชุม
 - งานควบคุมและติดตามการพัฒนาที่ดิน
 - งานที่ดินและการฟื้นฟูที่ดิน
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานคุ้มครอง อุบัติเหตุและภัยธรรมชาติ
 - งานสิ่งแวดล้อม
 - งานรายการอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือหัวหน้าราชการโดยในองค์การบริหารส่วนที่ตนเป็นประธานฯ รวมทั้งที่กับบันและเจ้าผู้ถือทรัพย์การขายของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตัวบล็อกให้เป็นไปตามนี้โดยราย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานควบคุมการรับซื้อพัสดุประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๖.๙.๒.ชื่อผู้เขียน รัตนพันธุ์
เลขที่ค้าแผ่นฯ ๑๐-๓-๐๘-๓๗๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน
๒. นายสกาวาชชัยญา ทดสอบ

เลขที่ค้าแผ่นฯ ๑๐-๓-๐๘-๔๙๐๙-๐๐๙

๓.นายมัชตรีชัย ศรีอุฐเป็น

๔.นางสาวเรือง เจนนาภักดี

๕.นางจารุยา เทียมสะอาด

๖.นายลานแพรวพาราม จวนทะยาน

๗.นายคมกร โพธิ์ขันธ์

๘.นายนิ่ม เนตรพรหมราษ

๙.นางสาวศรีวนภา ต้วงคำไก่

๑๐.หนังสือวิเคราะห์ที่นี้โดยการและแผนปฏิบัติการ

๑๑.แผนที่๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

๑๒.แผนที่๒ ตาม

๑๓.แผนที่๓ คณานักที่ที่ไว้

๑๔.แผนที่๔ คณานักที่ที่ไว้ (ให้ไปช่วยราชการ กองเหล่า)

๑๕.แผนที่๕ คณานักที่ที่ไว้ (ให้ไปช่วยราชการ กองเหล่า)

๑๖.แผนที่๖ คณานักที่ที่ไว้

๑๗.แผนที่๗ พนักงานขับรถอยู่ต่อ (ให้ไปช่วยราชการ กองเหล่า)

๑๘.แผนที่๘ คณานักที่ที่ไว้

๑.๗. งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตัวบส ถูกใจประจักษ์ และพนักงานข้าง

- งานบรรจุแต่งตั้งตั้ง

- งานสืบทิ้งสวัสดิการข้าราชการและการและถูกใจ

- งานแผนพัฒนาบุคคลการ งานฝึกอบรม งานการรักษาภัย การดำเนินการทางวินัย การอนุมัติ และการร้องขอทุกๆ งานที่นับถือบุคคลที่มีความสามารถและจรรยาบรรณ งานการให้ทั้งจากราชการ

- งานบันทึกความชอบ

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการกำหนดค้าแผนและแผนการปรับปรุงการกำหนดค้าแผน

- งานการสรรหาเมื่อยกับการสอนเพื่อเข้า สอบคัดเลือก การคัดเลือก การเข้า การโอน การรับ

โอน การคัดเลือกเพื่อเข้าบินโอน

- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลไทยเป็นประวัติ

- งานระบบสารสนเทศเชื่อมโยงบุคคลการที่อ่อนนطفาระดับ

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเข้าและแต่งตั้งพนักงาน ส่วนพิเศษให้ค้าแผนค้าแผนในระดับที่ถูกใจ

- งานเชิงบุคคลการของคณะกรรมการห้องทดลองและบุคคลการที่ยังไม่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่ดูบังคับบัญชาตามมอบหมาย

ມອບນາຍຸປະບັດ ດັວບ

๑.นางสาวล้ำ ปะตันะ สำมพนง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เอกที่สำมพนง
๒๐-๓-๐๑-๙๗๐๙-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน
๒.นางสาวเข็มสูรยา ยะดา สำมพนง เชี่ยวชาญด้านธุรการปฏิบัติงาน เอกที่สำมพนง
๒๐-๓-๐๔-๙๗๐๓-๐๐๓

๑.๓ ภารกิจทางการศึกษาและงานประจำ

- งานวิเคราะห์ที่นิยามและแผน
 - งานอุดหนาศรัทธาของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานซักทำแม่พิมพ์นาฬิกาของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานสร้างเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - งานประทวนการซักทำแม่พิมพ์นาฬิกาจังหวัด
 - งานคณิตกรรมการพัฒนาของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานคณิตกรรมการพัฒนาของคุณครูการบริหารส่วนจังหวัด
 - งานคณิตกรรมการพัฒนาของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานคณิตกรรมการซักทำแม่พิมพ์นาฬิกาของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานนงป่วยภัย
 - งานสอนอัณมนาร้อนการซักสิรริเงินอุดหนุนของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานซักทำช้อบบัญญัติงานประเมินรายชาบะปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - งานตรวจสอบความและประเมินผลแผนงานและโครงการ
 - งานประกวดลายเส้นทั่วไป งานวิเทศสัมมัช้บันธ์
 - งานสารคามทักษะและระบบคุณภาพชีวิตรส
 - งานฝึกอบรมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานซักทำและพัฒนาภาษาอังกฤษและการสอนภาษาอังกฤษของคุณครูการบริหารส่วนที่บ้าน
 - งานวิชาภาษา งานนิทรรศการข้อมูล สอดคล้องช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่ดูแลศักยภาพของหน่วย
มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ๓.๔.๙.๒.๖.ช่วยขับ วัดตนทันที ดำเนินการที่นิ่งโดยไม่เคลื่อนไหว การ
ไอ-๓-๑-๑๘-๑๘๐๑-๑๐๐ เป็นเวลาก้าวตาม
 - ๔. นางสาวชัยญา ยะดา ดำเนินการที่นิ่งโดยไม่เคลื่อนไหว การปฏิบัติงาน มากที่ดำเนิน
การ ๑๐๐๑-๑๐๐๒
 - ๕. นางสาวนรภัสกร มนigran ดำเนินการที่นิ่งโดยไม่เคลื่อนไหว การและแบบ

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและค่าใช้จ่าย
- งานร้องเรียนเรื่องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเรียบเรียงการคดี
- งานที่ขออนุญาต ยกเว้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๔.๑ งานสร้างสัญญา ปัจจนาฯ สำมเหນง นักทรัพยากรบุคคลเข้ามาอยู่การ เนชท์สำมเห้นง ๒๐-๓-๐๘-๗๙๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๑.๔.๒ งานสร้างสัญญา ศอกฯ สำมเห้นง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เนชท์สำมเห้นง ๒๐-๓-๐๘-๗๙๐๖-๐๐๑

๑.๕ งานอื่นเชิงการเกษตร

- งานบริหารงานเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำไม子里ปุยเบซี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลักภัณฑ์ทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ งานจราพร แสงสุน สำมเห้นง นักพัฒนาชุมชนเข้ามาอยู่การ เนชท์สำมเห้นง ๒๐-๓-๐๘-๗๙๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๑.๕.๒ งานสร้างสัญญา ศอกฯ สำมเห้นง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เนชท์สำมเห้นง ๒๐-๓-๐๘-๗๙๐๖-๐๐๑

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑.๕.๓ งานอื่นๆ ที่ไม่เป็นพื้น | สำมเห้นง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๒.๖ นโยบาย โพลีซีอัตต์ | สำมเห้นง ศูนย์ |
| ๒.๗ นโยบาย แนวทางการ | สำมเห้นง พนักงานขับเคลื่อนต์ (ให้ไปช่วยราชการ ก่อจราจ) |
| ๒.๘ นโยบาย ราชทินท์สำมเห้นง | สำมเห้นง ศูนย์งานพัฒนาไป |

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสร้างเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาครุภาระชีวิตเด็ก ต่อไว ผู้ดูแลฯ และผู้ต้องรอการ
- งานพัฒนาอย่างยั่งยืนและก่อคุณครรช
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีว

๒. กองศธช. มี นางกานดา เพียงอินทร์ ตำแหน่งนี้ ผู้อำนวยการกองศธช.
(นักบริหารงานการศัลย ระดับ ต้น) เลขที่ที่มาหนบ. ๒๐-๓-๐๔-๒๙๐๑-๐๐๑ ที่ทำการภายในกองศธช. มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล
เกิดติดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานน้ำส่างเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบ
ใบสำคัญ ฎีกาทุกประบท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประบท งานเก็บกับเงินเดือน ค่าจ้าง
ค่าตอบแทน ดำเนิน派หนึ่ง บ้านถูก แหล่งเงินอื่นๆ งานซื้อขายหรือซื้อขายสัมภาระตามประมวล
กฎหมายเกี่ยวกับสถาบันและการเงินการศัลย งานการจัดสรรเงินท่าฯ งานทะเบียนทุกฉบับรายได้และรายจ่ายท่าฯ
งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานท่าทางที่ดินและประปาฯเดือนและประจำปี งานเก็บกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
งานทะเบียนคุณ งานการเข้าหน่วย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ค่าจ้าง งานเก็บกับเงินประทับตู้ญาทุกประบท
งานบริการซื้อขาย กรณีที่ช่วยเหลือให้ค้านและน้ำหนาหัววิชาการสำนักการเงิน การทดสอบ การนับถุ๊ด การหัสดุและหัววิทย์สิน
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการรายในดังนี้

๒.๙ งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุณการเบิกจ่าย
- งานการเดินและรับทั้งของประจำเดือน และประจำปี
- งานรับและฐานของการได้รับ
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสต็อกและการเดินการตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย

มอบหมายผู้บัญชาติ ดังนี้

๑.นายกานดา เพียร์อินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดนายกราชกอชาติ (นักบริหารงานการคลัง รายเดือน ต้น) เลขที่ สำมเหน ๑๐-๓-๐๔-๑๓๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
๒.นางสาวฤทธิ์รัตน์ สุกานทราก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เนื่อที่ สำมเหน ๑๐-๓-๐๔-๑๓๐๘-๐๐๑

๓.นางจันทนा พงษ์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง สูงสุดเจ้าหน้าที่งานการเดินและบัญชี
๔.นางสาวแพรวพราวเรณ ขาวศรีชัย ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ลูกนักปฏิบัติฯ มาช่วยราชการ)

๒.๑๐ งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและออกสารท้างการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเก็บรักษาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานตัดทำหรือซ้ายซ้ายขวาของบประมาณและเงินกองบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินค่าใช้จ่าย งานพิเศษน้ำดื่มรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย

มอบหมายผู้บัญชาติ ดังนี้

๑.นายกานดา เพียร์อินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดนายกราชกอชาติ (นักบริหารงานการคลัง รายเดือน ต้น) เลขที่ สำมเหน ๑๐-๓-๐๔-๑๓๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
๒.นางสาวฤทธิ์รัตน์ สุกานทราก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เนื่อที่ สำมเหน ๑๐-๓-๐๔-๑๓๐๘-๐๐๑

๓.นางจันทนा พงษ์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง สูงสุดเจ้าหน้าที่งานการเดินและบัญชี
๔.นางสาวแพรวพราวเรณ ขาวศรีชัย ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ลูกนักปฏิบัติฯ มาช่วยราชการ)

๔.๓ งานทะเบียนทั่วพื้นที่ชั้นและพื้นที่

- งานที่มีวัตถุการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานที่เป็นบัญคญ งานเข้าหน่วย ห้องคุ ศูนย์ฯ และ

หน้า ๙

- งานเกี่ยวกับเงินประทั่งสัญญาทุกประแบบ
 - งานทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานฟ้องคดี
 - งานทะเบียนเบิกจากทรัพย์สินครุภัณฑ์และงานพาหนะ
 - กิจการงานอื่นที่มีบังคับบ้องตามอบรมนาย

มาเรียนภาษาต่างประเทศ ดังนี้

๒. นางสาวรุจารุณ เพียบพุ่นทด
๓. นางสาววิษณุ ชัยตันตระ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการพัฒนาภารกิจ
 - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
 - งานการพัฒนารายได้
 - งานภาษีอากร
 - งานควบคุมกิจกรรมค้าและค้าปรับบัญชี
 - งานทะเบียนความคุ้มและเรัวร์คราร์ทได้
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานตรวจสอบติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 - ดำเนินการอื่นๆ เช่นไปรษณีย์ตามกฎหมาย

หน้าใหม่วงผู้นำทีม ด้านนี้

สำนักงานฯ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นักบริหารงานการศึกษา)

“... ที่นี่เป็นที่ตั้งของสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงระดับสากล เช่น มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ มหาวิทยาลัยออกซฟอร์ด เป็นต้น”

2012年1月1日起施行

គោលការណ៍ ពាណិជ្ជកម្មទាំងអស់ (សំណងក្រប់ដែលមានចំណេះចាយការ)

๓. กองช่าง มี นายจักษุฤทธิ์ เมืองแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไปศูนย์ดับบลิวน์) เอกซ์เพลนเนอร์ ๒๐-๑๐๔-๒๐๑๘-๐๐๓ สังกัดการภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำรายการกลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำห้องเบินปะรำไว้ให้เรือสว้ำพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง และสิ่งที่มี งานดูดซึ่งข้อมูลบำรุงรักษาแบบไฟฟ้อร์สว้ำและไฟสัญญาณจารจาร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานซ่อมเมือง ตามพรบราชบัญญัติการสั่งเมือง งานการควบคุมอาคารความเรียบง่าย งานตรวจสอบกับการก่อสร้าง งานจัดทำแบบแปลนปั๊บบี้ต์ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างรากและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานและเครื่องจักรกล งานจัดทำห้องเบินปะรำให้เกิดประโยชน์และขยายพากเพียบ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานซ่อมแซมอุปกรณ์สนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมแซมอุปกรณ์และบาร์เทาลาระยะหัก งานซ่อมแซมอุปกรณ์และบาร์เทาลาระยะหัก

๙๗

คณบั้นสนับด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำที่เน้นกระบวนการเชิงสร้างสรรค์ การเปิดใจรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของผู้คน ตลอดจนการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเชิงบวกในสังคม ทำให้เกิดความยั่งยืนในระยะยาว

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการในพื้นที่

ת.ה. גנרטור

- งานสาน-serif บริรูณ์ที่ไม่เป็นขอทางอื่นๆ
 - งานจัดทำให้ผู้อ่านเบิกบ่ายเดินทางออกอื่นๆ
 - งานจัดทำค่าเสื่อมและบำรุงการศึกษาอย่างอื่นๆ
 - งานรับเรื่องราวเรื่องทุกๆ กองอื่นๆ
 - งานอัจฉริยาและภูมิความคิดเห็น

卷之三

- งานบริการข้อมูล เพื่อเต็ม
 - งานควบคุมการรับเข้าทั้งหมดที่ส่งประจําทางช่อง
 - ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลบัญชีรายรับราย支

หน้าที่สี่

๙๒๘๖ วิชาพิทักษ์

ค่าตอบแทนนักงานครุภารกิจสำนักงานคุรุฯ

แบบที่บันทึกในรูปแบบ polo เป็นข้อความภาษา

ก็จะมีความสุขมากขึ้นไปเรื่อยๆ

卷之三

Digitized by srujanika@gmail.com

卷之三十一

ที่นี่จะมีส่วนของผู้ดูแลเด็ก (ผู้ปกครอง) มากกว่า

2014 RELEASE UNDER E.O. 14176

第10章

卷之三

ก้าวแรกไปสู่การต่อสู้

REFERENCES

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างและบูรณะภายนอกและโครงการพิเศษ
 - งานระบบซ่อมแซมและแม่น้ำเส้นทางคมนาคม
 - งานซ่อมท่าแพที่บึงบัวประวัติโบราณที่น้ำตกที่น้ำตกชุมชน จังหวัดอุบลราชธานี
 - งานจัดทำแผนปฏิรูปด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจ้าบี
 - งานศึกษาดูงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - ดำเนินโครงการที่ทันสมัยที่สุดในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นายจักษุชัยน์ เมืองแก้ว สำเนาหนังสืออำนวยการกรอกซ้ำ (บังบริหารงานทั่วไป ระดับ
ด้าน) เลขที่คำแนะนำ ๑๐-๓-๐๕-๒๐๐๘-๐๐๑ เป็นที่ไว้น้ำราน

๒.นายชัยวุฒิชัย เสริฐสุขเนิน คำแทน นางสาวโยธาอาภัส เกรทที่คำแนะนำ

๑๐-๓-๐๕-๒๐๐๘-๐๐๑

๓.นายปรีดี ชัยสวัสดิ์ คำแทน ผู้ช่วยนายช่างไข่ชา
๔.นายพิทยา ควรเดชานนท์ คำแทน คณงานทั่วไป

๒.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำรายการเอกสาร
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและดูแลห้องศึกษา
- งานประเมินราคาราก
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการช่วยเหลือลูกค้าและลูกค้า
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นายจักษุชัยน์ เมืองแก้ว คำแนะนำ ผู้อำนวยการกรอกซ้ำ (บังบริหารงานทั่วไป ระดับ
ด้าน) เลขที่คำแนะนำ ๑๐-๓-๐๕-๒๐๐๘-๐๐๑ เป็นที่ไว้น้ำราน

๒.นายชัยวุฒิชัย เสริฐสุขเนิน คำแทน นางสาวโยธาอาภัส เกรทที่คำแทน ๑๐-๓-๐๕-

๒๐๐๘-๐๐๑

๓.นายปรีดี ชัยสวัสดิ์ ผู้ช่วยนายช่างไข่ชา
๔.นายพิทยา ควรเดชานนท์ คณงานทั่วไป

๒.๕ งานประดานสาธารณูปโภค

- งานดูแลที่ดินเป็นบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานประดานสาธารณูปโภค
- งานซ่อมสีสีและวิศวกรรมมหิดล
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ
- งานก่อสร้างและดูแลห้องน้ำ
- งานซ่อมแซมและดูแลห้องน้ำบันไดทางพิเศษรวมทั้งทางเดิน
- งานซ่อมแซมและดูแลห้องน้ำบันไดทางพิเศษรวมทั้งทางเดิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มูลนิธิอนุรักษ์ป่าฯ

๑๒. นายชัยกฤตยานนท์ เมืองมหิดล

តាមពេលវេលាដែលបានរកចុច្ចាស់

กําหนดวันที่ดำเนินการ ๑๐-๓-๒๕๖๗๐๙-๐๐๘ เป็นวันนี้

เก็บรายชื่อผู้ต้องหา

ดำเนินการโดยนายช่างอาชญาลักษณะ เนื่องจากต้องการแก้ไข

100-0-001-01108-000

๙๗๖

គំរាល់ស្ថិតិវបនាយករាជ្យពីផែទា

รายงานการประเมินผล

ព័ត៌មាននៃ ផ្សេងៗរបស់បាយច្រោះនឹង

๒๕๙

- งานฝ่ายนิติของหน่วยพัฒนาฯ ปฏิบัติการผังเมือง
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - งานการสำรวจและแผนที่
 - งานการสำรวจและเขตที่ดินที่ราษฎร์
 - งานการสำรวจผังและพื้นที่แม่น้ำเมือง
 - งานการศึกษาความต่างผังเมือง
 - งานการจัดสรุปที่ดินและพื้นที่บุพเพิ่ง
 - ดำเนินการและติดตามตัวตั้งตามกฎหมาย

• ចាប់បើពីថ្ងៃទី ១ ខែ មេសា

សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់

เพิ่มเติมอีก นักวิจัยของภาควิชาเคมี (นักวิเคราะห์งานช่าง ระดับ

กาน< 100-0-000-00000000

สืบเชิงทางคุณภาพความเร็ว หมายความว่า

四〇-四〇-四〇-四〇

ପ୍ରକାଶକ ନିକଟରେ ବାଚନୀ

דרכן של גורמים כלכליים

นายพิพากษา กรรมชุมชน

พิมพ์ที่นี่

การพัฒนาคุณภาพทีวีดิจิต สดร. สู่สูงยิ่ง ผู้พิพากษา และผู้ต้องโอกาสฯ งานเอกสารสนับสนุนการรายงานและบันทึกการติดตามและประเมินผลกระบวนการด้านสื่อสารมวลชน สำนักวิชา วิจัย บริหารฯ กำหนดเพิ่มมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสื่อสารมวลชนและการประเมินผลกระทบพื้นที่ต่างๆ การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสื่อและสื่อสาร งานสื่อสารสนับสนุนด้านสื่อและสื่อสาร งานจัดทำเผยแพร่แผนงานระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสื่อและสื่อสาร งานรวมเรื่องที่สำคัญของมวลสารล้ำจิตสำนักด้านสื่อและสื่อสาร งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมและพัฒนา ออกเผยแพร่สื่อ งานเฝ้าระวัง นำ้ด้วย ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสภาพอากาศอย่างต่อเนื่อง งานบริการข้อมูล สถิติเชิงเบ็ดเตล็ดให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ก้าวหนึ่งมาตรฐานการและแผนดำเนินงานด้านสื่อและสื่อสาร แผนประเมินผลกระทบด้าน

สื่อและสื่อสาร

- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสื่อและสื่อสาร
- งานสื่อสารสนับสนุนด้านสื่อและสื่อสาร
- งานรวมเรื่องที่สำคัญของมวลสารล้ำจิตสำนักด้านสื่อและสื่อสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๒ งานด้านความปลอดภัย สำหรับ ผู้อำนวยการกองอุศลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๒๖) เอกที่ด้านหน้า ๑๐-๙-๐๙-๑๘๐๙-๐๐๙ วิชาการใช้การแทนผู้อำนวยการกองอุศลังและสื่อและสื่อสาร ดำเนินการด้าน

๔.๓ งานด้านสุขาภิบาล	๔.๔ งานด้านสุขาภิบาล
๔.๕ งานด้านสุขาภิบาล	๔.๖ งานด้านสุขาภิบาล
๔.๗ งานด้านสุขาภิบาล	๔.๘ งานด้านสุขาภิบาล
๔.๙ งานด้านสุขาภิบาล	๔.๑๐ งานด้านสุขาภิบาล

๔.๒ งานสื่อสารมวลชนและสภาพแวดล้อม

- งานการพิพากษา สำนักวิชา วิจัย บริหารฯ และจัดทำแผนงานด้านสภาพแวดล้อม
- งานสื่อสารมวลชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานสื่อสารมวลชนการพัฒนาคุณภาพทีวีดิจิต สดร. สู่สูงยิ่ง ผู้พิพากษา และผู้ต้องโอกาสฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาและมอบหมาย
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดนายการก่อสร้าง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ดี๑)
เลขที่ สำเนา ๒๐๑๗-๒๐๑๘-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นทั่วหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งพิภา วิจิตร	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณีกา คำนากยม	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๔. นางสาววนิดา ใจนุสราณี	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาญา คำนันท์	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๖. นายสมศักดิ์ เมฆศักดิ์	ทำเหมือน คณงานทั่วไป (EMS)
๗. นายธีรวัฒน์ ขอพรมราษฎร์	ทำเหมือน คณงานทั่วไป (EMS)
๘. นายพงษ์วุฒิ ฐานเจริญ	ทำเหมือน คณงานทั่วไป (EMS)

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการอนุรักษ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงสุดทันบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดนายการก่อสร้าง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ดี๑)
เลขที่ สำเนา ๒๐๑๗-๒๐๑๘-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นทั่วหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งพิภา วิจิตร	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณีกา คำนากยม	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๔. นางสาววนิดา ใจนุสราณี	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาญา คำนันท์	ทำเหมือน คณงานทั่วไป

๔.๔ งานควบคุมโรค

- งานป้องกันและการวัดและควบคุมโรคติดต่อและไข้ไข้ในพื้นที่
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงสุดทันบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดนายการก่อสร้าง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ดี๑)
เลขที่ สำเนา ๒๐๑๗-๒๐๑๘-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นทั่วหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งพิภา วิจิตร	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณีกา คำนากยม	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๔. นางสาววนิดา ใจนุสราณี	ทำเหมือน คณงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาญา คำนันท์	ทำเหมือน คณงานทั่วไป

דוחות נרנברג

- งานศาระรื่นทั่วไปขององค์กรสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานจัดทำฐานข้อมูลเบิกจ่ายเงินขององค์กรสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานยุทธศาสตร์สาธารณะสุข
 - งานกฎหมายสาธารณะสุข
 - งานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเพศ

น้องพามาดูบินดี

๒.น้ำสีขาวใสๆ หวาน วิธีดู	นำเมล็ดงา คนรากทั่วไป สำเภาหนัง คนรากทั่วไป สำเภาหนัง คนรากทั่วไป สำเภาหนัง คนรากทั่วไป
๓.น้ำสีขาวครุ่นค่า ค้าเกยนน	
๔.น้ำสีขาวมีคลื่น ไข่น้ำดูเร็น	
๕.น้ำสีขาวขี้เหลือง ตัวน้ำเหลือง	

๔. ผลการศึกษา ท่าทางและรูปทรง มี ขนาดความกว้างหนาๆ ตามนิม คำเพหบง

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ที่นี่

๔.๙ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
 - งานแผนและวิชาการ
 - กองบัญชีและบัญชี

รายงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานครุ นุสบากรุงเทพศิริกษฯ ลูกจ้าง และพนักงานชั่วคราว ผู้ดูแลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอิทธิพลในปัจจุบันที่จะมีผลต่อการเรียนรู้ที่ดี

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวนภัสสันต์ คานนิม

ที่มาที่ดำเนินการ เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบการศึกษาฯ

๒๐-๓-๐๔-๖๘๐๘-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศึกษาฯและวัฒนธรรม เป็นทัวหัวหน้างาน

๒. นาย อภิญญา ลังกาวิธี

ที่มาที่ดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานธุรการช้านาอยู่งาน เมื่อที่ดำเนินการ

๒๐-๓-๐๔-๖๘๐๘-๐๐๑

๓. นางสาวณัฐสุชา อัตถะชน

ที่มาที่ดำเนินการทั่วไป

๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานพัฒนาศูนย์ ที่พัฒนาและเครือข่ายทางการศึกษา

- งานการศึกษา

- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน

- งานกีฬา และสันทนาการ

- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงคับบัญชาก่อนหน้า

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวนภัสสันต์ คานนิม

ที่มาที่ดำเนินการ เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบการศึกษาฯและวัฒนธรรม เป็นทัวหัวหน้างาน

๒๐-๓-๐๔-๖๘๐๘-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศึกษาฯและวัฒนธรรม เป็นทัวหัวหน้างาน

๒. นาย อภิญญา ลังกาวิธี

ที่มาที่ดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานธุรการช้านาอยู่งาน เมื่อที่ดำเนินการ

๒๐-๓-๐๔-๖๘๐๘-๐๐๑

๓. นางสาวปรมาก เนติอนุกูล ที่มาที่ดำเนินการ ๖๐๗๐๘๖๖๐๐๕๙๔

๔. นางสาวพัชรี สิงขรนุกา ที่มาที่ดำเนินการ ๖๐๗๐๘๖๖๐๐๕๙๔

๕. นางอยริยา ยมนา

ที่มาที่ดำเนินการ ๖๐๗๐๘๖๖๐๐๕๙๔

๖. นางสาวณัฐสุชา อัตถะชน

ที่มาที่ดำเนินการทั่วไป

๔.๕ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

- งานกำกับดูแลการพัฒนาเด็กการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงคับบัญชาก่อนหน้า

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวนภัสสันต์ คานนิม

ที่มาที่ดำเนินการ เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบการศึกษาฯและวัฒนธรรม เป็นทัวหัวหน้างาน

๒๐-๓-๐๔-๖๘๐๘-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศึกษาฯและวัฒนธรรม เป็นทัวหัวหน้างาน

๒. นาย อภิญญา ลังกาวิธี

ที่มาที่ดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานธุรการช้านาอยู่งาน เมื่อที่ดำเนินการ

๒๐-๓-๐๔-๖๘๐๘-๐๐๑

๓. นางสาวปรมาก เนติอนุกูล ที่มาที่ดำเนินการ ๖๐๗๐๘๖๖๐๐๕๙๔

๔. นางสาวพัชรี สิงขรนุกา ที่มาที่ดำเนินการ ๖๐๗๐๘๖๖๐๐๕๙๔

๕. นางอยริยา ยมนา

ที่มาที่ดำเนินการ ๖๐๗๐๘๖๖๐๐๕๙๔

គ្រប់គ្រងសាធារណកម្មនៃក្រសួង និងក្រសួងពីរដ្ឋាន

- งานการศึกษาภูมิวิถี (ศูนย์พัฒนาที่เกิดเลี้ยง)
 - (๑) ศูนย์พัฒนาที่เกิดเลี้ยงบ้านภาษาพ้องทุกภาษา (นางสาวกานดา ณีธีร์บุนนาค, นางสาวอัญญา วิจิตรสุขันธ์)
 - (๒) ศูนย์พัฒนาที่เกิดเลี้ยงภาษาไทยปuren (นางสาวพัชรี อิจธินุภาพ, นางสาวกานดาพะ ทองดายอุ่นเพ็ชร์)
 - (๓) ศูนย์พัฒนาที่เกิดเลี้ยงบ้านไม้โครงสร้างไทย (นางสาวณัฐยา กิจธรรม)
 - (๔) ศูนย์พัฒนาที่เกิดเลี้ยงบ้านไม้อุทิศ (นางสาวอรียา ยมพา, นางสาวมณฑลณีวราต์ พิริยา)
 - (๕) ศูนย์พัฒนาที่เกิดเลี้ยงบ้านห้องนอนชาร์วิก้า (นางสาวศรีรัตน์ ชัยพรวรากา)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มี นางกานดา เที่ยงอินห์ ตำแหน่ง อธิบดีนักตรวจสอบภายใน
(นักบริหารงานการคดัง ระดับ ต้น) เลขที่ตัวแทนที่ ๒๐-๓-๐๘๔-๒๐๐๙ รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงการ
บริหารส่วนตำบลอุดรธานี ระดับ คลาด เลขที่ตัวแทนที่ ๒๐-๓-๐๐-๒๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน
ชส.อช.วิจัยชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตัวแทนที่ ๒๐-๓-๐๑-๒๐๐๗-
๐๐๙ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเชื่อมโยงการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ
ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน ภาระบัญชี เอกสารการรับทราบข่าวเรื่อง ทุกประมวล
ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน ภาระบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษา
พัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการท่าเบรร์โดยรอบทั่วทั้งประเทศ งานตรวจสอบการบริหารส่วนท่านอ งานตรวจสอบ
ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนัยนโยบาย วัสดุประสงค์ และ
เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประทุมและประทัย งานตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิภาพ
ประทัย ศูนย์ดำเนินการให้เชิญพยานของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวหรือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่น้ำหน่วยตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ สถานศึกษาของมหาบัณฑิต

๒๖๙ สถาบันการจัดการสถาบันฯ พิพิธภัณฑ์สินค้า

๒.๓ ข้อควรรู้ก่อนที่นักการเขียนการ

๔.๙ งานที่ควรศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ การสร้างให้เป็นช่วงปฏิบัติราชการชั่วคราว ในยีกส่วนราชการหนึ่ง ในร่องการบริหารส่วนที่บล็อกเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ของคนดูแลแห่งนั้นเสียหาย ที่สำคัญได้รับเสียไป และไม่ใช่แค่หากหน้ากากในตำแหน่งเดิม ใหญ่ได้ทิ้งหน้าส่วนราชการที่ไม่ไหวไปปฏิบัติราชการเมื่ออำนวยในการสร้างความมั่นคงในภัยธรรมชาติ กระบวนการจัดการ หรือการอื่นไปที่ไม่ได้ศักดิ์ศรัทธาจะเป็นภารกิจทางงานบุคคล

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งให้เครื่องหัวใจทำงานเวลabeen หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปัจจัยดังกล่าวให้ทราบส่วนที่ควบคุมงานท่านในขั้นตอนก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อป้องกันไม่ให้ทราบต่อไป

ท่านที่สนใจต้องเข้าไปในหน้าไป

สืบฯ จัดทำ เอกสารนี้โดยการนำ ข้อมูล

นายสุรชัย พิมพ์ (นายสุรชัย พิมพ์) นายนกกรองค์การบริหารส่วนตำบลทรายบูร



สำเร็จของการบริหารส่วนท่านบลลคุณ

ที่ ๔๕๗ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดทราบและยินยอมความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งมาตรา ๑๐๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียนบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ มาตรา ๓๙ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ
สภาพัฒนาบลลคุณและองค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒
ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนท่านบลลคุณฯ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ และที่นี้ก็ได้เพิ่มเติม
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ และที่นี้ก็ได้เพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนท่านบลลคุณฯ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ และที่นี้ก็ได้เพิ่มเติม
เกี่ยวกับให้ตรวจสอบรายการและรายเดือนสำหรับอัตรากำลังที่ได้รับแต่งตั้ง ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๒๐
คณะกรรมการพัฒนาส่วนท่านบลลคุณฯ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน
๒๕๖๒ เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๒ ปี องค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ
มอบหมายภารกิจให้หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าท่านบลลคุณฯ ลูกจ้างประจำ หนักงานจ้าง และก็ได้คำสั่งนี้ไว้แล้วแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ ให้กำกับดูแลงานที่ความรับผิดชอบของ
หน้ากลุ่มงานหัวหน้าท่านบลลคุณฯ ลูกจ้างประจำ และหนักงานจ้าง คำสั่งนี้ลงวันที่ ๔๕๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔๕๗
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๒ เนื่อง กำหนดทราบและยอมรับหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน้ากลุ่มงานหัวหน้าที่และ
หนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ องค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ ได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการดำเนินหน้าที่ความรับผิดชอบของหน้ากลุ่มงานหัวหน้า
ท่านบลลคุณฯ ลูกจ้างประจำ และหนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ เป็นไปด้วยความ
ดีบดีอย่างเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ของหน้ากลุ่มงานหัวหน้าท่านบลลคุณฯ ลูกจ้างประจำ หนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ มี นายราชนพงษ์ ลีคงขัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก
ปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ สูง) เอกซ์พ์ได้แทนนี้ ๒๐-๓-๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ ถือภารกิจในสำนักปลัด
ขององค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเทียบกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วน
ท่านบลลคุณฯ งานและข้อมูลของนายกองที่องค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ รายงานภารกิจขององค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ
ที่ได้รับมอบหมาย ลูกจ้างประจำ และหนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
เด็ก สร้างสุสานชุมชน และผู้ต้องไถ่ งานกิจกรรมทางศาสนาเชิงลึก งานบูรณะและสาธารณูปโภค งานรักษาความ
สงบเรียบร้อย งานจราจร งานวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานสังคมและพัฒนาเทศบาลในเรื่องการอนุรักษ์
งานอนุรักษ์ งานศิลปะ งานศิลปะ ศิลปะและภูมิปัญญา งานอนุรักษ์และรักษาสถาบันฯ งานเทคโนโลยี งานวิทยาศาสตร์
งานนิทรรศการ งานศิลปะ ศิลปะและภูมิปัญญา งานอนุรักษ์และรักษาสถาบันฯ งานเทคโนโลยี งานวิทยาศาสตร์
งานนิทรรศการ งานศิลปะ ศิลปะและภูมิปัญญา งานอนุรักษ์และรักษาสถาบันฯ งานอนุรักษ์และรักษาสถาบันฯ
เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนท่านบลลคุณฯ เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ

โดยที่รัฐได้แต่งตั้งการดำเนินการในสิ่งที่ดี โดยที่พระเจ้าฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ทรงเป็นผู้นำที่ดี

๔. ความต้องการของผู้ที่ร่วม

- งานราชการที่ไว้ปะรององค์กรบริหารส่วนตำบล งานและบุการของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล รวมถึงภารกิจด้านบริหารส่วนตำบลและเชิงนโยบายขององค์กรบริหารส่วนตำบล

- งานทุรการและงานพาร์ที้
 - งานอิ่มอร่อยการนจะดีก็ต้องมีเช่นกัน
 - งานการเดือกดีๆและหอบหามเป็นบ้านๆกุ๊ก
 - งานควบคุณและสังเคราะห์เริ่มการท่องเที่ยว
 - งานกีฬาการลูกฟุตบอลการบริหารสำนักงานคล
 - งานสังเวยการท่องเที่ยว
 - งานศูนย์ครัวร้อย คุณภาพเป็นมาตรฐานรักษากำลังพล
 - งานสืบสานภูมิปัญญา

- งานราชการอื่นๆที่มีให้ก้าหนดให้เป็นพนักพำนักที่ของ กอย สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนที่เป็นการเฉพาะ รวมทั้งก้ากันและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนเจ้าของให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวนั้นๆ

- งานควบคุมการรับเข้าพัสดุประจำสำนักงาน กองบังคับการวิหารส่วนที่๑๘
 - ปรึกษาด้วยงานอื่นที่สนับสนุนภารกิจของกองบัญชาการกองหน่วย

***. รายงานกิจกรรมสังกัด ยศบพ.ที่ชลบุรี น้องบานาวย ช.ส.อ.ช.วัชร์ชัย รัตนพันธุ์ สำเนาหนึ่ง
นักเรียนรายที่น้อยบานาวยศบพ.ที่ชลบุรี สาขาที่สำนักงาน ๒๐-๙-๐๑-๓๗๐๘-๐๐๙ โดยมี นางสาวปภ.ที่กร
เมินกระโทก สำเนาหนึ่ง ผู้ช่วยนักเรียนรายที่น้อยบานาวยศบพ.ที่ชลบุรี สาขาที่สำนักงาน กิจกรรมสังกัด ยศบพ.

วิธีการตัดต่อเสียง ดังนี้

๙.๗.๘.๖.ชีวะนุรักษ์ รักษาพันธุ์
เมืองที่ตั้ง: แม่สอด จังหวัดเชียงราย บ้านทัวบ้านราก

๒๕๐๙ ๑๗๘

Digitized by srujanika@gmail.com

๓๖๙
๗. นาครชัชวาลย์ ศรีสุขะเป็น

គ្របាយការណ៍ និង រៀបចំសាធារណរដ្ឋបាន

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ពេទ័រអប់រំ

กฤษณะ)

נורווגיה ורומניה

ପ୍ରକାଶଟିକା

สำนักงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางไซเบอร์

— 10 —

新嘉坡日報

สำนักงานที่ปรึกษาฯ

ผู้นายคณหาน พิษีชัยนันท์
ส.นายนิมิล เนตรทวาราช
ส.นางสาวศรีวนิภา ด้วงคำโภน
สำเนาหนังสือ
สำเนาหนังสือ
สำเนาหนังสือ
สำเนาหนังสือ

คณหาน พิษีชัยนันท์ (ให้ไปช่วยราชการ
ก่อสร้าง)
คณหาน พิษีชัยนันท์

๒. งานการพื้นที่

- งานการบริหารงานบุคคลของหน้ากากงานส่วนตัวบล. สูงข้างประจ้า และหน้ากากงานข้าง
- งานบรรจุและแยกตัว
- งานอธิสัมภาษณ์และการเข้ารับราชการและสูงเจ้า
- งานเผยแพร่พัฒนาบุคคลต่าง งานพัฒนาบุคคล งานการรักษาภาระนี้ การดำเนินการทางภาระนี้ การอุทธรณ์และการร้องขอทุกอย่าง งานสนับสนุนและร่วมส่วนร่วมในกระบวนการยุติธรรมและกระบวนการยุติธรรม งานการให้ทันจาก
- งานป่าไม้เนื่องความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานนิเทศการที่การวางแผนอัตราภารกิจ
- งานจัดตั้งส่วนราชการและคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการตรวจสอบเพื่อยืนยันการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การเข้าข่าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก้อมูลทะเบียนประจำวัน
- งานรุ่งเรืองการสอนแพทย์ข้อมูลบุคคลกรที่ต้องเดินทางต่างประเทศ
- งานการประมูลเอกสารงานปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าเชื้าง แม้ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเมืองและแห่งต่างๆ หน้ากากงานส่วนตัวให้ค่าแรงที่ได้กำหนดในรายเดือนที่สูงที่สุด
- งานเดินทางราชการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ข้อมูลที่ให้สำเนาหน้ากากราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวลีลา บุญถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เนื่องที่ตำแหน่ง
๒๐-๓๐-๓๐๐๐๔-๐๐๘ เป็นผู้ดูแลหน้ากาก
๒. นางสาวทิรชยา คงฉา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เนื่องที่ตำแหน่ง
๒๐-๓๐-๓๐๐๐๔-๐๐๙

๓. งานอุทธรณ์และข้อประมาน

- งานวินิจฉัยที่นี้นโยบายและแผน
- งานอุทธรณ์ค่าสหาร์ของค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนหัวตัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานคณะกรรมการพัฒนาชุมชนหัวตัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานเชิงนโยบาย
- งานเสนอแนะขอรับการจัดทำเรื่องอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตัวบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความเรื่องเดิม (ถ้ามี)
- งานตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายและให้คำแนะนำ
- งานประเมินผลและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสรุปผลและรายงานต่อ งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสำรวจและรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- งานจัดทำและเผยแพร่แบบฟอร์มพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานจัดทำและเผยแพร่แบบฟอร์มพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานบริการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

และที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงบังคับบัญชาตามอันหน้าทาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช.ส.อ.ช.ว.ส.อ. วัฒนา พันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ที่นี้นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ ๑๖๘๙๔ ๒๐๑-๙-๐๙-๗๐๐๗-๐๐๗ เป็นที่ที่นี้

๒. นางสาวทักษิณ ศรีดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นี้ราชการปฏิบัติงาน

๒๐๑-๙-๐๙-๗๐๐๗-๐๐๗

ดูงานสร้างป้ายคู่กัน แม่นกระไร ก้าวหน้า ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ที่นี้นโยบายและแผน

๔. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีในเขตศาลปกครอง
- งานร้องเรียนเรื่องทรัพย์และอุทธรณ์
- งานระบบป้องกันการคดี
- งานข้อบัญญัติ อนพ.
- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงบังคับบัญชาตามอันหน้าทาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวอรุณ พชรานา ค้าแม่นยง นักวิชาการวิเคราะห์งานวิชาการ เอกที่ค้าแม่นยง
๒๐-๗-๐๘-๕๙๐๙-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัยธยา ตะoba ค้าแม่นยง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เอกที่ค้าแม่นยง
๒๐-๗-๐๘-๕๙๐๙-๐๐๙

๓. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพื้นที่เพื่อ
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะปลูกและป้องกัน
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นที่สู่บังคับบัญชาของหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางจิราพร แสงอุ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เอกที่ค้าแม่นยง
๒๐-๗-๐๘-๕๙๐๙-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัยธยา ตะoba ค้าแม่นยง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

มาตราที่ค้าแม่นยง ๒๐-๗-๐๘-๕๙๐๙-๐๐๙

๓. นางอธิสา ทิมมิ่งเก็ต

๔. นายศรีวิชัย โพธิ์จันอุด

๕. นายนิยม เสนครพรมราษฎร์

(ยกเว้น)

๖. นายพิเกก ราชินพัลล่าวเรือง ค้าแม่นยง พนักงานทั่วไป

๔. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สถาชี ผู้ชุมชนฯ และผู้ต้องโอกาส
- งานพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่สู่บังคับบัญชาของหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางจิราพร แสงอุ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เอกที่ค้าแม่นยง
๒๐-๗-๐๘-๕๙๐๙-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัยธยา ตะoba ค้าแม่นยง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

มาตราที่ค้าแม่นยง ๒๐-๗-๐๘-๕๙๐๙-๐๐๙

๓. นางอธิสา ทิมมิ่งเก็ต

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวิเคราะห์ความสูงเรียกว่าอย
 - งานอ่านนายการงานบือกทันและบรรจุทางสารภารณ์กัย
 - งานปื้นที่กันสาหรับนกัย
 - งานช่วยเหลือพื้นที่
 - งานทึ่กภัย

- 471444444444

- ปฏิบัติงานด้านป้องกัน

នគរបាលក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរបាល នគរបាល

๒๕๖๓ ๑๗ ๘ ๒๐๒๔

ເລກທີ່ກຳແນ້ນຈະ ໄດ້-ສາ-ວອ-ຫາວັດ-ສາ-ດົນຈະ ເປັນຫົວໜ້າການ

๒. น้ำยาล้างห้องน้ำ กระดาษ ทรายหนัง เครื่องดูดฝุ่น ผ้าเช็ดตัว

• 100 •

๓. น้ำยาทำความสะอาดที่กร เมินกระเจิง ห้ามหมัก ปลูกไว้ในบ้าน

แบบประเมินคุณภาพการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

—convinced

— ๑๒๕๗ — วาระนี้เป็นไปใน

ก้าวต่อไปของชีวิต ให้เริ่มต้นใหม่

[View all posts by **John**](#)

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและมีอิทธิพลต่อความคื้อคั่งโดยเครื่องข้าวสาร ระหว่างน้ำหนามีจังหวัดชื่อ หรืออุปสรรคในการทำราชานาเมืองเช่นให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่นั่นทราบเพื่อทำการแก้ไขและรายรานให้ผู้บังคับบัญชาทันเนื่องขึ้นไปทราบต่อไป

ชั้นเรียนที่เป็นต้นไป

ស៊ី លី គុណិត្យ នឹងការ និងរាយការ នគរបាល

gummiat

(นายสุรชาติ ปักสันโน) หมายเหตุ



คำที่ใช้ของการบริหารส่วนที่นำไปต่อไป

第 18 章 / 18 例习题

เรื่อง: กำหนดการและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของศูนย์ฯ

待命待命待命待命待命待命待命待命待命待命

อาชีวานาจกรรมความในเมืองฯ ๗๔ และมาตรา ๘๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
เรเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอนกับ มาตรา ๗๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ
สภาร่างบดมและของคําวารบิหารส่วนทํางบ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมอีก (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอนกับประการคณะกรรมการพนักงานส่วนทํางบอัจฉริภูมิราษฎร์สืบฯ เวื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอําเภอที่ได้รับการแต่งตั้ง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๙ และทําให้เพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๔๘ ประการคณะกรรมการพนักงานส่วนทํางบอัจฉริภูมิราษฎร์สืบฯ เวื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระหว่างตําบลกําหนดอัจฉริภูมิราษฎร์สืบฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม
๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรที่ดําริการแล้ว ๑ ปี ยังคํากรบริหารส่วนทํางบอัจฉริภูมิราษฎร์สืบฯ ให้ความเห็นชอบโดย
มติมหาชนการคิดเห็นที่เห็นด้วย ๑๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นวันเดียวกันกับวันลงนาม
ที่ ๒๕๕๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และให้เก็บติดคามค่าใช้จ่ายที่จะมีค่าเสียหายก่อนอย่างอื่น

ตามที่ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นของ พัฒนาการที่ดีที่สุด ให้กับคนด้อยโอกาสและหน้าที่ความรับผิดชอบของ พัฒนาการที่ดีที่สุด ลูกจ้างประจำฯ และพนักงานเข้ามาตามคำสั่งของศักดิ์การบริหารส่วนท้องถิ่นของ พัฒนาการที่ดีที่สุด ให้กับคนด้อยโอกาสและหน้าที่ความรับผิดชอบของ พัฒนาการที่ดีที่สุด มีอุปนายัน ๒๖๙๕ ต้อง ก้าวหน้าและมีความมากพอทันทีที่ความรับผิดชอบของ พัฒนาการที่ดีที่สุด ลูกจ้างประจำฯ และพนักงานเข้ามา องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นเดียวที่สามารถแก้ไขได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วน
ท่านต และอุக็อก้าประจำฯ และพนักงานชั้น กองศรีฯ เป็นไปด้วยความเรียบง่ายเหมาะสมที่สุด เนื่องจากให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนท่านต และ
อุก็อก้าประจำฯ และพนักงานชั้น กองศรีฯ ดังนี้

กองสืบสัมภาษณ์ มี นากรกานดา นี้อยู่อินทร์ ค้าแม่น้ำ ผู้อ้างว่าเคยจ้างคนลัก
เงินกับบริหารงานการคลังฯ ระยะต้น-ต้น) เล่าที่ค้าแม่น้ำ ๒๐๑-๓๐๔-๒๐๘๐๒-๑๐๙ สั่งการภายในกองคลัง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการซื้อขายเงิน การรัชวงเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา
รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี คาดการณ์เงิน งานน้ำส่างเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
งานการตรวจสอบในสำคัญ ภูมิภาคทุกประจวบ งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประจวบ งานเกี่ยวกับ
เดินเรือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ บำนาญ ยอดเงินอื่นๆ งานจัดทำให้เข้าใจดีทั้งหมด งานประจำทุกประจวบและเดิน
เรือนประจำ งานเกี่ยวกับสถาบันการเงินการคลังฯ งานการจัดสรรเงินทุกวัว งานเพื่อเป็นศูนย์เรียนรายได้และ
รายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานท่องเทือนท้องของประจวบเข้าเดินแบบและประจวบเข้าไป งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้าง จัดหา งานท่องเที่ยวและศูนย์ งานการซื้อขายป้าย พื้นที่ ครุภัณฑ์ และห้องรับรอง ท่าฯ งานเกี่ยวกับเงินประจำกัน
สัญญาทุกประจวบ งานบริการซื้อขาย สถิติ ข่าวเหลือให้ค้าแม่น้ำทางวิชาการดำเนินการเงิน การคลังฯ กระบวนการบัญชี
และการพัสดุและหัวหน้าผู้สั่ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับภารกิจในดังนี้

๑. งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุณการเบิกจ่าย
- งานการเงินและธนาคารคลองประจำเดือน และประจำปี
- งานรับผลประโยชน์และการเงิน
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประนาท
- งานเมียร์กันสถานะการเงินการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่สู้บังคับบัญชีตามอานาจ

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เพียงเรืองทรัพย์ ตำแหน่ง สูงสุดนายกรกษาศรี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวฤทัยรัตน์ สุนนทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๗๐๑-๐๐๑

๓. นางจันทนา ทรงสิทธิ์กษัตริย์ ตำแหน่ง สูงสุดเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการพัฒนา จว.ศรีสะเกษ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มากกว่ารายการ)

๒. งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินทุกประนาท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษางานและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบในสำคัญ
- งานเมียร์กันเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ บำนาญ และเงินทุนฯ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองทุนประจำ
- งานการจัดสรรเงินค่างๆ งานที่เบิกจ่ายเงินรายได้และรายจ่ายทั่วๆ ไป
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่สู้บังคับบัญชีตามอานาจ

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เพียงเรืองทรัพย์ ตำแหน่ง สูงสุดนายกรกษาศรี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวฤทัยรัตน์ สุนนทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๗๐๑-๐๐๑

๓. นางจันทนา ทรงสิทธิ์กษัตริย์ ตำแหน่ง สูงสุดเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการพัฒนา จว.ศรีสะเกษ ที่มางานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มากกว่ารายการ)

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพื้นที่

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานที่ดินป่าไม้ พืชผัก ครุภัณฑ์ และ

ทรัพย์สิน ด้าน ๑

- งานเกี่ยวกับเงินประจำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเปิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอานาหะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาระบบทุกอย่าง

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดราชการกลุ่มดัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ดัน) เลขที่ที่ดินหน้า ๑๐-๓-๐๘-๒๐๙๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวรุจิรุณ เนียมชุมทด ตำแหน่ง สูงสุดเจ้าหน้าที่ทุก

นางสาวนรีนาดา อิงล่า ตำแหน่ง ศึกษาดูงานที่วิสาหกรรม

๔. งานพัสดุและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร
- งานควบคุมกิจกรรมค้าและค้าปรับปรุง
- งานทะเบียนควบคุมและเรียรับรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาระบบทุกอย่าง

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง สูงสุดราชการกลุ่มดัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ดัน) เลขที่ที่ดินหน้า ๑๐-๓-๐๘-๒๐๙๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางจรรยา เที่ยมสะอาด ตำแหน่ง คนงานที่วิสาหกรรม (สำนักปลัดฯ มาก่อร้าย)

ดังนี้ การสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการนี้ ในองค์การนี้หรือส่วน ที่บังคับให้ยกเว้นการชั่วคราว ไม่ได้ให้ได้สิทธิหรือผลประโยชน์ใดๆ ก็ตามเด่นอื่นใด ที่พึงได้รับเมื่อไป และไม่อาจ ขาดหน้าที่ในส่วนหนึ่งเดิม โดยให้หัวหน้าชั่วคราวการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อจะเป็นการบริหารงานบุคคล

๔

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการดำเนินการตามค่าใช้จ่ายที่ควรจะเกิด
ตามระเบียบ ทางด้านอธิบดีห้องเรียนอุปสรรคในการที่จะดำเนินการจึงให้ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการตามที่ควรจะเกิด^{ขึ้น}
แก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหนึ่งทราบเพื่อทำการ

ทั้งนี้ ทั้งหมดเป็นดังนี้

สี่ ๘ วันที่ ๙๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวชาติ ปักส้าโรจน์)

นายกองค์กรวิหารส่วนท่าบลอบขับ



คำสั่งของกรรมการบริหารส่วนที่บลอกหัก

卷之三

เรื่อง ก้านหนวดวานและหน้าที่ความรับผิดชอบของภาคเอกชน

但這些指標並非絕對的，它們的關係會隨著時間的推移而改變。

หมายเหตุ ๔ องค์กรบริหารส่วนตำบลลอดทะยง ได้กำหนดอีกหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวค่าเชื้อองค์กรบริหารส่วนตำบลลอดทะยงที่ใช้จ่าย ๑๐๘๒๔ ลักษณะที่ ๗๙ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่อง กำหนดภาระและขอบเขตหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว องค์กรบริหารส่วนตำบลลอดทะยง เพื่อให้การปฏิบัติงาน และ การดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานชั่วคราว ของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพียงสมควรเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลที่ และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานชั่วคราว ดังนี้

สนับสนุนห้ามทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำที่เบื่องความคุณการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อย่างน้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ค่าวา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้แบบส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประทักษิณของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องเรียนของทุกช่องทาง
- งานจัดทำที่เบื่องความคุณการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้ำมัน เชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ

- งานควบคุมการรับเข้ามาพัสดุประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสุพิน วัฒนาพันธุ์

ดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานธุรการที่นักวิชาการ

เลขที่ตัวแทน ๑๐-๓-๐๕-๔๙๐๙-๐๐๑๒ เป็นหัวหน้างาน

นางสาววีณา อั้งร่า

ดำเนินการ พนักงานทั่วไป (ให้ใบอนุญาตการ

ก่อสร้าง)

๒. นางสาวดวงกานต์ พหลอยดีนพดี

ดำเนินการ พนักงานทั่วไป

นายนิยม เนตรพรหมราษ

ดำเนินการ พนักงานชั่วคราว (สำนักงานผู้ดูแลฯ

น้ำท่วมราชการ)

๓. นางสาวรุ่งมา รอดศิริ

ดำเนินการ พนักงานทั่วไป ผู้ช่วยผู้ดูแลฯ

๒. งานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภากาแฟและโทรศัพท์
- งานระบบแก๊สบุสและแผนที่เดินทางตามกำหนด
- งานจัดทำที่เบื่องประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คอก แม่แห่น้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นายจักษุณ เมืองแก้ว ที่มแห่ง ผู้อำนวยการกองเชื่อ (นักบริหารงานเชื่อ ระดับ
ดัน) เอกที่ตัวแทน ๑๐-๓-๐๕-๒๕๖๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นายวัญชัย เสริฐสุขเนิน ตัวแทน นางสาวไอลดาอาภูโส เอกที่ตัวแทน
๑๐-๓-๐๕-๒๕๖๓-๐๐๑

๓.นายปรีดิ์ ชัยศรีน้อย

ตัวแทน ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔.นายพิทยา ศรีสวัสดิ์

ตัวแทน คณานุพันธ์

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ

- งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานจัดทำราชกิจจานุเบกษา

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- งานสถาปัตยกรรมและน้ำหนามศิลป์

- งานประมวลผลวิเคราะห์

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานตรวจสอบก่อสร้างอาคาร

- ฝ่ายบริการซ่อมแซมและหลักเกณฑ์

- งานออกแบบและเขียนแบบ

- ปฏิบัติงานอื่นที่สู่บังคับบัญชาตามมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นายจักษุณ เมืองแก้ว ที่มแห่ง ผู้อำนวยการกองเชื่อ (นักบริหารงานเชื่อ ระดับ
ดัน) เอกที่ตัวแทน ๑๐-๓-๐๕-๒๕๖๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นายวัญชัย เสริฐสุขเนิน ตัวแทน นางสาวไอลดาอาภูโส เอกที่ตัวแทน ๑๐-๓-๐๕-

๒๕๖๓-๐๐๑

๓.นายปรีดิ์ ชัยศรีน้อย

ตัวแทน ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔.นายพิทยา ศรีสวัสดิ์

ตัวแทน คณานุพันธ์

๔. งานประสานสาน-serif ญบก.

- งานติดต่อขออนุมัติร่างแบบให้สู่คณะกรรมการให้สู่กฎหมายฯ

- งานประสานสาน-serif ญบก.

- งานขันล็อคและวิเคราะห์รวมชาระ

- งานรับนโยบาย

- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์

- งานช่วยเหลือองค์กรสนับสนุนการเปิดจัดกิจกรรมและบริษัทฯ

- งานช่วยเหลือองค์กรสนับสนุนดำเนินทรัพยากรธรรมชาติและทรัพยากรด้วย

- ปฏิบัติงานอื่นที่สู่บังคับบัญชาตามมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นายจักษุณย์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง สูงสุด ผู้อำนวยการกองกลาง (นักบริหารงานชั่วคราว ระดับดัน) เลขที่คำแนะนำ ๒๐-๓-๐๕-๒๐๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นายชัยวุฒิ เศรษฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายปลัดเมืองกาฬสินธุ์ 代替ที่คำแนะนำ

๒๐-๓-๐๕-๒๐๐๗-๐๐๑

๓.นายพิจิตร เมืองสุก ตำแหน่ง สูงสุด ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔.นายปรีดี ชื่อสกุลน้อย ตำแหน่ง สูงสุด ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕.นายพิทยา วงศ์เศษban ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔. งานดังนี้เมื่อ

- งานดังเมื่อของทางพระราชนิยมปฏิการเมืองเมื่อ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการสืบสานและเผยแพร่แผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาคี
- งานการตรวจสอบและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางลิ้งเมือง
- งานการจัดสรุปที่ดินและที่ดินทุ่มเมือง
- ปฏิบัติงานอื่นที่สูงสุดคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นายจักษุณย์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง สูงสุด ผู้อำนวยการกองกลาง (นักบริหารงานชั่วคราว ระดับดัน) เลขที่คำแนะนำ ๒๐-๓-๐๕-๒๐๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นายชัยวุฒิ เศรษฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายปลัดเมืองกาฬสินธุ์ 代替ที่คำแนะนำ

๒๐-๓-๐๕-๒๐๐๗-๐๐๑

๓.นายปรีดี ชื่อสกุลน้อย ตำแหน่ง สูงสุด ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

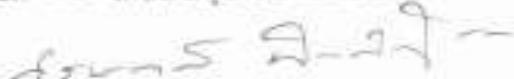
๔.นายพิทยา วงศ์เศษban ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ทั้งนี้ การสั่งให้ไปประชุมปฎิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์กรนับบริหารส่วนท้องถิ่นที่อยู่กันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ท้าให้ลิทธิหรือผลประโยชน์ใดๆ ก็ตาม อีกทั้งได้รับเสียงใน และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปประชุมปฎิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่หักห้ามเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามธรรมเนียมทางชื่อชิดช่อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แล้วจึงให้สูงสุดคับบัญชาตามลักษณะหน้าที่ของหัวหน้า ยกเว้นรายงานให้สูงสุดคับบัญชาขึ้นหนึ่งในหัวหน้าที่ไม่ต่อไป

ทั้งนี้ ดังผลบันดาลเมื่อเป็นดังนี้ไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรชาติ บังส่าໄวง)

นายกอธิการบริหารส่วนท้องถิ่น



คำสั่งของคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน

ที่ ๕๕๐ /๙๘๒๔

เรื่อง กําหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคําการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๕ แห่งมาตรา ๑๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๑๙๘๔ บังกอกบกบก มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ
คําการดํารงคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน พ.ศ. ๑๙๘๗ และแก้ไขเพิ่มเติมอีก (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๑๙๘๒ ประกอบกับประการดํารงคําการพนักงานส่วนดํารงคําชุมชนดํารงคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน พ.ศ. ๑๙๘๔ ประการตามที่รวมการพนักงานส่วนดํารงคําชุมชนดํารงคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน พ.ศ. ๑๙๘๔ ประการตามที่รวมการพนักงานส่วนดํารงคําชุมชนดํารงคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน พ.ศ. ๑๙๘๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๑๙๘๔ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๑๙๘๕ ประการตามที่รวมการพนักงานส่วนดํารงคําชุมชนดํารงคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน พ.ศ. ๑๙๘๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๑๙๘๕ ให้เป็นอย่างดีตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ดังนี้

ตามที่ ๔๔ คําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน ได้กําหนดคําแนะนำและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนดํารงคําชุมชน ถูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ตามคําสั่งที่ ๕๕๐ /๙๘๒๔ ลงวันที่ ๙๙ เดือน มิถุนายน
๑๙๘๔ เรื่อง กําหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนดํารงคําชุมชนจังหวัดปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี และ
พนักงานชั่วคราว ยังคําการบริหารส่วนดํารงคําชุมชน องค์การบริหารส่วนดํารงคําชุมชนได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและคําแนะนำและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วน
ดํารงคําชุมชน ถูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ของคําการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปได้อย่างราบรื่น
เหมาะสม ดังนี้ ดังนี้

๑. คําการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี นางสาวนันท์ ภานุวนิช ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เทศที่ ๑๘๘๔-๑๘๐๗-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดกระทรวงใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ
เทียบกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ห้องการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ
การศึกษาและคําแนะนำตามอธิรัชศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและ
อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย
งานเชื้อชาติ งานสวัสดิการศึกษา งานสังคมและสิ่งแวดล้อมฯลฯ งานพัฒนาสมุទ งานพัฒนาภูมิทัศ งานเครือข่ายทาง
การศึกษา งานศึกษาภูมิศาสตร์ งานส่งเสริมพัฒนาภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม
ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารึกประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น งานการพัฒนานักงานการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานคุณภาพพัฒนาตัว
เด็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลของหนังสืองานศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม

ทางการศึกษา อุปจัจจุ่น และพนักงานจ้าง อ้างว่าต้องดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีซื้อไม้ปืนค้ำห้องการ เจ้าหน้าที่ งานบริการชื่อเมล สอดดิ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับการภาระในส่วนนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
 - งานแผนแม่บทวิชาการ
 - งานศึกษาธิการ
 - งานบริหารงานบุคคล

ຂອບໜາຍຜັປກີບຕີ ຕົວເລີ

๑. นางสาวกานันท์ คำนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ห้าหมื่น
๐๑-๙๘๐๘-๔๗๐๓-๐๐๓ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นที่ปรึกษา
นาย อภิญญา อัจฉริยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานดูแลความเรียบร้อย ประเภทตำแหน่ง
๐๑-๙๘๐๘-๔๗๐๓-๐๐๓

ดูเพิ่มเติมที่ [เว็บไซต์ของสถาบันฯ](#)

๔. งานสื่อสารวิธีการศึกษาฯ ถ่ายทอดเชิงบูรณาการ

- งานท้องสมุทร ที่พึ่งภัยที่และเครื่องป่ายทางการศึกษา
 - งานการศาสนา
 - งานบ้านครุฑีบะ จารีห์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน
 - งานกีฬา และสีสันงานการ
 - ประกวดงานเขียนที่สืบสานค่านิยมอนุรักษ์และอนุรักษ์

นอร์มายังปีบิตตี้ ดังนี้

๑. นางสาวนภัสสันต์ พากนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เครื่องที่ได้ตำแหน่ง
๒๐-๓๐๘-๗๗๐๙-๐๐๑ วิชาการของแผนผู้อ่านบทเรียนและการสอน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔
๒. นาย อรุณันท์ อังกอริสทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักกฎหมาย หมายเลขที่ได้ตำแหน่ง
๒๐-๓๐๘-๗๗๐๙-๐๐๙

ຕະນាជាសារប្រឈរការ ពេជ្ជីនបុណ្យអត់	តាំងអេង គ្រូ លោយទីតាំងអេង ខែតុលាំឆ្នាំ២០២៣
ពេជ្ជីនបុណ្យអារី តិចកិច្ចុរាប់	តាំងអេង គ្រូ លោយទីតាំងអេង ខែតុលាំឆ្នាំ២០២៣
ពេជ្ជីនបុណ្យអីរីយា ឯកាតា	តាំងអេង គ្រូ លោយទីតាំងអេង ខែតុលាំឆ្នាំ២០២៣
ពេជ្ជីនបុណ្យអីរីយា ឯកាតា	តាំងអេង គ្រូ លោយទីតាំងអេង ខែតុលាំឆ្នាំ២០២៣

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานที่ดำเนินคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย

มอบหมายผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. นางสาววนิดาบันทึก ภานุวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตัวแทนง ๑๐-๙-๐๔-๒๕๐๘-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการของกองการศึกษาศึกษาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน
๒. นาย อภินันท์ อังกอริกิจธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตัวแทนง ๑๐-๙-๐๔-๒๕๐๘-๐๐๓

๓. นางสาวปวีณา เป็ญนุชนหด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตัวแทนง ๑๐๐๐๐๘๖๒๐๐๘๗๙๙
๔. นางสาวพัชรี สิงหินุภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตัวแทนง ๑๐๐๐๘๖๒๐๐๘๙๙
๕. นางสาวรียา ยะหา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตัวแทนง ๑๐๐๐๐๘๖๒๐๐๘๙๖
๖. นางสาวณัฐอุษา อัมพะนัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม (นางสาวปวีณา เป็ญนุชนหด , นางสาวรียา อัมพะนัน น้อม)

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม (นางสาวพัชรี สิงหินุภาพ , นางสาวกานกพร วิจิตร)

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ลูกทิศา (นางสาวรียา ยะหา , นางสาวมัลยาภรณ์ พิวงกุ่ง)

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม (นางสาวศรุญาวดี ชัยพรมราช)

ทั้งนี้ การสั่งให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนรายการหนึ่ง ไม่องค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ของบุคคลนั้นเสื่อมเสีย ที่พนักงานจ้างพึงได้รับเดือนไป และไม่จากขาดหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ซัดซ้อน ระหว่างนักการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

โดยให้ทุกงานดำเนินการอย่างที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ห้ามระบุชื่อบาบหม้อชื่อเดียว หรืออุปสรรคในการทำงานให้มีจังหวะที่ผู้บังคับบัญชาฯตามส่วนต้นที่หน้าที่ หรือทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาฯซึ่งหนึ่งเดือนไม่เข้าเงิน俸ราบท่อไป

ทั้งนี้ ดังนี้เป็นต้นไป

ส. ๘ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสุวชาติ ปักส้าโรจน์)

นายกองที่การบริหารส่วนตำบลลดทะาบ



ศึกษาด้วยศักยภาพบริหารส่วนท้องที่ในจังหวัดฯ

行風向人說

เรื่อง ก้าวหนทางและหน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันการศึกษาในส่วนตัวและส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ ฉะนั้นทว่า ๒๕ บรรพท้าย แห่งพระราชบัญญัติรายเบียน
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับ มาตรา ๔๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภากาชาด
และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมเชิง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๘ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรภ์สืบฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๓๘ แตงที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๘
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรภ์สืบฯ เรื่อง หลักเกณฑ์เผยแพร่เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและรายคับตำแหน่งนั้นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรภ์สืบฯ ในวันที่ ๕/๖๕๓๘ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๘
เพื่อขอบแผนอัตราก้าอั้ง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย
การติดให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ พนักงานช่าง และแก้ไขคำสั่งอับด.๗๙๙/๒๕๓๘
ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙ และให้เป็นผลตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นอย่างอื่น

ตามที่ อยค์การบริหารส่วนตำบลสะหวาย ให้ก้านหน้อร้านเจและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนตำบล อุกจั่งประเข้า และพนักงานเข้าชมห้องค่าสืบอยศ์การบริหารส่วนตำบลสะหวายที่ ๑๗๒/๒๕๖๔
สร้างที่ ๒๙๐ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่อง ก้านหน้อร้านเจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วน
ตำบล อุกจั่งประเข้า และพนักงานเข้าชม อยค์การบริหารส่วนตำบลสะหวายได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การบูรณาการและ การดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตัวบล็อกและสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานดุษฎีบัณฑิต จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตัวบล็อกและสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สหวิ. ผู้ชุมชนอาชญา. ผู้พิการ และผู้ต้องโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณูป งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศิริแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดหมายการและแผนที่ดำเนินงาน ด้านสังคมสัมภาระ ด้านการประมูลทรัพย์ ด้านสิ่งแวดล้อม การฝึกอบรมและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษาสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและกิจกรรมสร้างจิตสำนึกรักด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเพื่อระบั้ง ควบคุมและพัฒนา อาชีวศึกษา อาชีวศึกษา ป่าบด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อาชีวศึกษาและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล ปฏิบัติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการออกในดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดหมายการและแผนที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประมูลทรัพย์ทุกประเภท

๒. งานสิ่งแวดล้อม

- การฝึกอบรมและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยและการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกรักด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวน้ำดา เพียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศศิ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ด้าน) เลขที่ สำเนาที่ ๖๐-๓-๐๙-๒๖๐๘-๐๐๗ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งพิวารา วิจิตา	ตำแหน่ง ศูนย์งานทั่วไป
๓. นางสาววรรณา กานต์	ตำแหน่ง ศูนย์งานทั่วไป
๔. นางสาววนิชา โภนสูงเนิน	ตำแหน่ง ศูนย์งานทั่วไป
๕. นางสาววัตถุยา คานันท์	ตำแหน่ง ศูนย์งานทั่วไป

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณูป

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณูป
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บังคับบัญชา
- งานการแพทย์สุกี้เดิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สหวิ. ผู้ชุมชนอาชญา. ผู้พิการ และผู้ต้องโอกาส
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาฯมอบหมาย
- งานระบบการแพทย์สุกี้เดิน (EMS)

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ด้าน) เลขที่ ค้าแมหน ๒๐๙-๐๔-๒๐๘๐๒-๐๐๙ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นทั่วหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณิกา คำภัยม	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๔. นางสาววนิดา ใจนุสูงเนิน	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาภา คำนันท์	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๖. นายสมศักดิ์ เสรมาภักดี	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป (EMS)
๗. นายธิรวัฒน์ ขุนพรหมราษฎร์	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป (EMS)
๘. นายทวีศุภ ชูนเจริญ	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป (EMS)

๒. งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นที่สู่บังคับบัญชาตามมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ด้าน) เลขที่ ค้าแมหน ๒๐๙-๐๔-๒๐๘๐๒-๐๐๙ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นทั่วหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณิกา คำภัยม	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๔. นางสาววนิดา ใจนุสูงเนิน	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาภา คำนันท์	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป

๓. งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเมียร์วั้งและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดเชื้อโรค
- ปฏิบัติงานอื่นที่สู่บังคับบัญชาตามมอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เที่ยงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ด้าน) เลขที่ ค้าแมหน ๒๐๙-๐๔-๒๐๘๐๒-๐๐๙ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นทั่วหน้างาน

๒. นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณิกา คำภัยม	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๔. นางสาววนิดา ใจนุสูงเนิน	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาภา คำนันท์	ค้าแมหน ๒ คนงานทั่วไป

๔. งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของห้องสมุดและสิ่งแวดล้อม
- งานซื้อหนังสือภาษาไทยเข้าห้องเรียนของสาขาวิชานานาชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบุคลากรตัวแทนสุข
- งานกูรูหมายสารารย์สุข
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกานดา เพียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอุดหนุน (นักบริหารงานการศึกษาพัฒนาศักยภาพ) เลขที่ตั้น หน้า ๒๐-๓-๐๕-๖๗๐๖-๐๐๙ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองอุดหนุนและศิริวนิดล้อม เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวรุจิรา วิจิตร	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓. นางสาวกรรณา คำเนียม	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นางสาวปันดา ใจนุสบาเนิน	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนาภรณ์ คำนวนท์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ทั้งนี้ การสั่งให้เป็นลายบัญชีราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการนึง ไม่องค์กรบริหารส่วนต่างๆเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ท่าให้ลักษณะประโยชน์ต่อหน้าอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป แก่ไม่ชาติจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม ใหอยู่ทั่วหน้าส่วนราชการที่เป็นลายบัญชีราชการนี้อ่อนไหวในการสั่ง ครอบคลุมฯ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ต้องเบิกบานการบริหารงานบุคคล

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือบัญชีหามาทำที่โดยเครื่องครึ่งตามจะเป็นทางมีเชื้อชาติอ่องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาความล้าทันทีทราบเพื่อกำกับและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทันทีก่อนไปที่ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ต้องแต่บันทึก เป็นดังนี้

ลง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนต่างๆของตน