



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติ งานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จ.ศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในการบริหารงานกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายทองสุข สันโสภา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นางสาวพิริยา โสมนัสกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

นายคงฤทธิ์ กองท่า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ในการเป็น ผู้ช่วยปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูส่วนตำบล ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน และเป็นผู้ช่วยปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงาน ในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้ปลัดฯและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณา และนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายให้ต่อไป

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

พบว่าปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

- มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทุกราย **รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล** พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมาย และงานตามนโยบาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

- มีหน้าที่ ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทุกราย **รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและ มีคำสั่งตามระเบียบกฎหมายและงานตามนโยบายตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

- งานควบคุมภายใน
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางศิริพร เพชรรักษา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงานปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้องพิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ

ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย แบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานปลัด ออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ **สิบโทธนรินทร์ แสนดี** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ **นางสาววชิราภักษ์ ทองด้วง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการพนักงานจ้างภารกิจและ นางณัฐภัทร ลุนคำ** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป** เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- งานรัฐพิธี-ราชพิธี ติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี/ราชพิธีกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ facebook website อบรม.ด้าน
- งานด้านยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ **นายสิงหา บุญรัตน์** ตำแหน่ง **นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป** มีหน้าที่ ดังนี้

- เปิด-ปิด ที่ทำการ อบรม.อาคารเอนกประสงค์หรืออาคารอื่นๆ
- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคาร ตลอดถึงบริเวณ

สถานที่ราชการ

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบรม.ด้านและผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสามารถปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่อื่นใน หน่วยงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

๑.๓ มอบหมายให้ **นายสมคิด พลอิน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๗๑๖๕ ศรีสะเกษ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ **นายวีรพงษ์ วรคง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานขับรถบรรทุก** ขยะ มีหน้าที่ ดังนี้ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ **นางสาวยุคล มงคลเคหา** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- งานดูแลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานบรรจุ แต่งตั้งโอนย้าย เลื่อนระดับพนักงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีและปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี
- งานจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังพนักงาน
- งานโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน พัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร ของผู้บริหาร สมาชิก อบต.

ข้าราชการ พนักงานจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ **นายกิตติวัฒน์ นรดี** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมอบหมายให้ **นางณัฐธิดา ชื่นใจ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องใช้ในการวางแผน และการประเมิน

ตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการบริหาร อบต. ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ

- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการต่าง ๆ เพื่อสนองต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อดำเนินการและติดตามผล

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานกิจการสภา

- งานควบคุมภายใน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานด้านกฎหมาย งานร้องเรียน ร้องทุกข์

งานด้านกฎหมาย งานร้องเรียน ร้องทุกข์ มอบหมายให้ นางสาวมยุรา ศรีสุระ นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- งานศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ
- งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- งานดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- งานด้านการประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ ทัพส่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มี อปร.ตำบลท่าน ทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- งานกู้ภัย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ มอบหมายให้ นายพูลศักดิ์ สิงห์เทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน อีกทั้งควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ตรวจการณ์หมายเลขทะเบียน ๘๒ ๗๗๓๕ ศรีสะเกษ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาทิเช่น งานอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่างๆ และช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนกรณีภัยแล้ง/ขาดน้ำอุปโภค บริโภค และอื่นๆ
- รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

งานกิจการสภา มอบหมายให้นายกิตติวัฒน์ นรดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นางณัฐริดา ชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานด้านสาธารณสุข

งานด้านสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวอรัญญา อาจหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก
- งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- งานด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- งานขยะ เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ระบบข้อมูลและรายงานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง ระบบ LTC)
- งานให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานรักษาความสะอาด

๘.๑ มอบหมายให้ นายทองมา เชื้อคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้าน และช่วยการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร และโรเนียวเอกสาร
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. ด้าน และผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ **นายวิระกุล เชื้อคำ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ค้นคว้าทดลองวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมีนโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมิพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี
- สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานประชากรสัตว์เฝ้าระวังและควบคุมโรคซึ่งเป็นไปตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรัฐพิธี-ราชพิธี ติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี/ราชพิธีกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางพูนทรัพย์ นาคแก้ว** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน **ผู้อำนวยการกองคลัง** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์นำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลัก เลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

งานการเงิน มอบหมายให้ นางพูนทรัพย์ นาคแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวอุบลพลพวก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง เงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านทางธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มให้เก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการทำดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางพูนทรัพย์ นาคแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวอุบล พลพวก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามา ลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม แบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
 - จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบ ยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 - การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจ ชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
 - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(เงินฝากออมทรัพย์) สิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- รายงาน GPP
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ **นางทิทัมพร ครองมิตร** ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวทศพร แผงพนม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับระเบียบลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีประจำเดือน ได้แก่ ค่าโรงเรียนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียรติและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานเร่งรัดจัดเก็บและการตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด๖%เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ **นางสาวรารวรรณ วงศ์กลาง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ **นางสาวสุนิย์รัตน์ พรธษา** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ขอบเขตของงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวหนึ่งฤทัย มาหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานด้านจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป ผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอมรเทพ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานด้านโยธา ควบคุม ตรวจสอบ สำรอง ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงโครงการต่างๆ การรวบรวมข้อมูลงานด้านโยธา การคำนวณออกแบบ ตรวจสอบแบบด้านช่างโยธา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ยานพาหนะ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สำรองข้อมูลจราจร และสำรวจทางอุทกวิทยา
- การติดต่อประสานงาน การวางแผน การมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ
- การตั้งฎีกาเบิกจ่าย การรายงานของช่าง ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานช่าง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต.ด้านและผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๕๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอำนาจ แก่นทิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ **นายสมพงษ์ ทองสุทธิ** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๕๗๐๑-๐๐๑** โดยมี **นายอำนาจ แก่นทิ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบเขียนแบบและบริการข้อมูลคัดลอกแบบแปลน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ มอบหมายให้ **นายธนิศศักดิ์ จรุงทรัพย์วัฒนะ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา** พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคุคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคุคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคุคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ **นายอดิศักดิ์ บ่อชน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ มอบหมายให้ **นายวุฒิพงษ์ สาอุดม และนายสมมาศ วรรณทวี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำ เพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้ **นางวรัญญา อัมมะนัง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้ แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ยอดครุฑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ยอดครุฑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ งานนิเทศ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวเบญญาภา ยอดครุฑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- เก็บและค้นหาค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

มอบหมายให้ - นางธิดา สันโสภา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๒๒๐๒๖๘

- นางภาณี จันทะนาม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๒๒๐๕๖๘

- นางพันทิพย์พา พงษ์จันโอ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๒๒๐๕๖๙

- นางประทีน เทียบคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวคนธ์ วรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวนงลักษณ์ หลักด่าน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก ก่อนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายบรรจงเวศ เดชวิทยาคูณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวประภาพร หล้าธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสุนต์ธรา สาสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- สำรวจจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ ผู้ปัญหาด้านที่อยู่อาศัย ผู้ด้อยโอกาสและภูมิปัญญาผู้สูงอายุ
- งานการรับขึ้นทะเบียนขอรับสวัสดิการของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและการขอรับสวัสดิการต่างๆ กับผู้นำชุมชนและบุคคลหรือครอบครัวที่มาขอรับบริการสังคม
- งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสภาองค์กรชุมชน
- งานเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานอาสาสมัครดูแลคนพิการ
- งานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานชมรมผู้สูงอายุ
- งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- งานกลุ่มคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ
- งานกลุ่มคนไทยใจอาสา
- งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลชุมชนและศึกษาวิเคราะห์
- งานวิจัยเพื่อวางแผนงานการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนกลุ่มและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มทำอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว
- งานส่งเสริมการทำงานของศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนระดับตำบล
- งานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน อาสาพัฒนาชุมชน
- งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- งานการให้คำปรึกษา แนะนำอบรมการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มต่างๆ

- งานส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชนด้านการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานสำรวจข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ค.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทองสุข สันโสภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ศก ๘๖๐๐๑ / ๒๑

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติ งานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จ.ศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ดังนั้นจึงได้มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้ทราบและยึดถือปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลงชื่อ

(นายทองสุข สันโสภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

