



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๒๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายวิรุฬ พงษ์ภริณทร์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๐๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด

๒. ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุนงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. ฯลฯ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน ฯลฯ

๓. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.๒ นายศุภวัฒน์ สหะจิตตา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบการบริหารงาน
ประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกฎหมายและคดี
- งานบริหารนโยบายและแผน
- งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำเดือนและ เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

๒. สำนักปลัด อบต.

ให้นางรุ่งลาวัน ขาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด อบต. และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในสำนักงานปลัด อบต. และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางรุ่งลาวัน ขาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวกรรณิกา ศรีพันลม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง (ช่วยราชการสำนักงานปลัด อบต.) ให้ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสถียร ดวงลิมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบงาน อาคารสถานที่ สำนักงาน อบต.มาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุนทร บุญคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมจิตต์ ดวงลิมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิเชษฐ ไชยรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และดูแลรักษารถส่วนกลาง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเกียรติชัย อุปการะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานสารบรรณ

ให้นางรุ่งลาวัน ขาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีนางสาวอุบลรัตน์ อินทรสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด อบต. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้นางสุภาพร แสนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๓๑๐๒- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางกรรณิกา จันท์หม่อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนา อบต. , การจัดทำข้อบัญญัติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวแก้วกัลยา ประทุม พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน) เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้จำเอกกฤษ วกศ์บุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายกฤษฏา พลละคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
๒. นายทศวรรษ นวลลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
๓. นายเฉลิม วงศ์ศาสน พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๔. นายสุรียา อัครชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๕. นายนิติกร ชรินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๖. นางทัศนีย์ มีอุเทน พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานกฎหมายและคดี

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับงานกฎหมาย

๒.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นายภาณุพงษ์ สมเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๔๖๐๑- ๐๐๑ และนางสาวอัญชรา บุตรชา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือในงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงาน สาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบต่อและปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพตำบลและรับผิดชอบต่องานโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลของตำบล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางยาดาท แก้วโสมงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๓๘๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางกรรณิกา จันทร์หมอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติราชการงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สังกัดสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมลาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปอโนนสว่าง

ให้นางกิติยา แสสนศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๓-๐๑-๒๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาววรรณี อุดมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกัลยา สุขนาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเจนจิรา ศรีไชย พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาย

ให้นางสาววรัญญา คำผุย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๔
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี
ผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางกลิ่นขจร เมืองแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพาริศา ดวงสิมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสาวิตรี บุตรพรหม พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจวนกล้วยน้อย

ให้นางสาวสกุณา ราชโส ตำแหน่ง ครู อันดับ วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวนราธิป กรวดนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่
ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววนิดา ทุมอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานธุรการ

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีนางสาวรินดา แ่งพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของ กอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีและตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางรินดา แ่งพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเหลือในงานการเงิน และให้นางสุพัตรา อนุลี พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด อบต. (ช่วยราชการกองคลัง) เป็นผู้ช่วย เหลือในงานบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีทั่วไปของทางราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท

เป็นต้น

- ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย และค่า วัสดุ เป็นต้น

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
- การจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้นายพัฒนพงษ์ พลศรีดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสุพัตรา อนุสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นายนัฐวรรธ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวนิลญา แก้วดี พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

ให้นายภราดร อินทร์วิงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในกองช่าง และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ

ให้นายภราดร อินทร์วิงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีนางเมวีญา แก้วมุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานก่อสร้าง

ให้นายภราดร อินทร์วิงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกันพลนิติ ภูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกันปณัติ ภูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายศิริศักดิ์ สีทา ตำแหน่ง คนงาน (งานช่างเขียนแบบ) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็น ผู้ช่วยเหลือในงานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม และ มณฑลศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายจิรศักดิ์ แก้วก่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็น ผู้ช่วยเหลือในงานโยธา งานไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๕. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานผังเมือง

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกันปณัติ ภูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็น ผู้ช่วยเหลือในงานผังเมือง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อขอการคลังสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งปลูกสร้างสาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการใช้ที่ดินสาธารณะ การคลังสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่ดินสาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในกองสวัสดิการสังคม และมีหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวตรี ทองโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวปวีณา ใจธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงาน การเกษตร) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และให้นายเสน่ห์ รักษาพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบัน
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์
- งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานควบคุมและป้องกันโรคปศุสัตว์
- งานส่งเสริมและขยายพันธุ์สัตว์เลี้ยง
- งานส่งเสริมอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้นายวิรุฬ พงษ์เกรินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐- ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลมาย และให้นางสุภาพร แสนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี
- ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะ

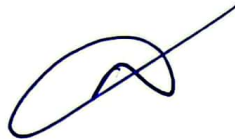
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไข

ให้ผู้รับผิดชอบงานใดก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเด็จ ขาวนาเข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมลาย