



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบ

ที่ ๕๕๗/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ วรรคสอง ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในข้อ ๒๓๐ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงาน และมอบหมายหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสายัณห์ จันทร์มาศ ตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มอบหมายให้ นายธวัชชัย อิ่มทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งาน ธุรกิจ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ

(๑) นายธีรพันธ์ โส๊ะอัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ติดต่อราชการ ประสานงานต่าง ๆ
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปกติ
- ๓) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานรับ-ส่งเอกสารนอกเขตพื้นที่บริการ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายสุจินทร์ มนวรินทร์กุล คนงานทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ รับ ส่ง หนังสือในเขตพื้นที่บริการ
- ๒) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งเปิด-ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๔) จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบดูแลและซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบต.ตามความเหมาะสม
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสุภาพ หิตแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ ทำความสะอาดสำนักงาน ดูแลรดน้ำต้นไม้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ

๔) ตัดหญ้าสนามหญ้า และทางเข้าอบต.

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.) **นางสุภาภรณ์ ติมิศรี** คนงานทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน อบต.

(๑) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดภายนอกและภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม

(๒) อำนวยความสะดวกและรับรองบุคคลอื่นที่มาติดต่องานอบต.

(๓) รับผิดชอบดูแลเรื่องความสะอาดและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้มีความสะอาด เรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๔) จัดเตรียมสถานที่เครื่องดื่มให้พร้อมสำหรับการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง
ช่วยต้อนรับคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมเยียนองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบ แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑.๑ **บริหารงานทั่วไป**

๑.๑.๑ **งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ **นางสาวเย็นฤดี แดงเรือง** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๒) งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๓) งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำ

รายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานอำนวยการ และประสานงานการจัดประชุมสภา

๖) งานการพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๘) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๙) เรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ **งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ **นางกัญญา แพชนะ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๑.๓ **งานธุรการ** มอบหมายให้ นางธัญชนก สาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานบันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนและรายจ่ายประจำ
- ๕) งานประชุม ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๖) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๘) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ช่วยเหลืองานรับรองคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมเยียนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

โดยมี นางสาวจุฑาทิพย์ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกา สำนักปลัด โครงการ/กิจกรรม
- ๒) ช่วยงานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๔) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๗) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
- ๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมเยียนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสิริญาตา ยั่งยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานกำหนดเค้าโครงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนา ๓ ปี และการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา ๓ ปี ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของสาธารณูปโภค

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๖) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๗) งานวิเคราะห์และความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐) งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) งานจัดทำโครงการพิเศษเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และคณะผู้บริหาร

๑๓) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๔) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๖) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๘) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมเยียนองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๓. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวอริสา ไยฤทธิ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตะกรบ
- ๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล และการบังคับ
ใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตะกรบ
- ๕) มงานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๖) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๗) งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๘) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติของสำนักงานปลัด
- ๙) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลตะกรบ
- ๑๐) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงาน ส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวอริสา ไยฤทธิ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๑) ช่วยเหลืองานรับรองคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมเยียนองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายกิตติพงศ์ ไสสะอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานโรคเอดส์ งานรักษา ความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุม สิ่งปฏิภูล

๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม การประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ

๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญภา มีใหม่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนชุมชน

๕) สนับสนุนในการจัดตั้งกลุ่มชุมชน และกลุ่มแม่บ้าน

๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๗) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๘) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

๙) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๑๐) งานส่งเสริมกีฬา การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน

๑๑) งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

๑๓) จัดทำโครงการ งบประมาณที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายธวัชชัย อิ่มทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ครูผู้ดูแลเด็ก คือ นางจันทร์จิรา ศรีไทย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐๑๕๕ นางสาวพัชรินทร์ แทนนิล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐๑๕๔ และนางอารีย์ มีเผือก เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐๑๕๖ และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก คือ นางสาวศิริพร สองแก้ว นางสาวธัญวรรณ จิวสุวรรณ นางสาวภาวดี รอดรักษา เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

๑.๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- ๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๑.๕.๓ งานการศึกษานอกระบบ

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- ๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- ๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางสาวชนิษฐา เรืองดุก คนงานทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่ความรับผิดชอบ เปิด - ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ **นางสาวสุวิมล เมืองแมน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น** (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องการใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดส่วนการคลังปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางสาวเสาวลักษณ์ จันทรหอม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรนก ขาวเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ

๓) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้กับงานการเงินและบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๕) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙) นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย , เงินสมทบกองทุนประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่าง ๆ , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ต่าง ๆ ภายในกำหนดระยะเวลา

๑๐) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าเช่าบ้าน , เงินสำรองจ่าย , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกัน

๑๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ , ทะเบียนคุมเงินสะสม , ทะเบียนคุมส่วนลดต่าง ๆ จัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน , จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน , รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวบุญญาพัฒน์ ดั่งวงษ์ คำนั่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเสาวรณี ตีมีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวพชณี ทองพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางปัฐมา ฤทธิวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรายวัน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการ รับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการ รับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในสวนโยธา มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมควบคุมการเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุม

การก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายศักดิ์สิทธิ์ อัมพพานิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธาเป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ
- ๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคาร มอบหมายให้ **นายสมศักดิ์ หนูน้อย** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** โดยมี **นางสาวอนุสรรา เศวตศิลป์** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓) งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ๔) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- ๕) งานจัดทำฎีกากองช่าง
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ **นายสมศักดิ์ หนูน้อย** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานประปา
- ๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๔) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๕) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๖) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๗) การดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปาและการจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- ๘) การติดตั้งประตูตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ **นายสมศักดิ์ หนูน้อย** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** โดยมี **นางสาวสุพัสรี ศรีศักดิ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ** รายของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑)สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒)งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓)งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔)การตรวจสอบการใช้ที่สามารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๕)งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลสองคลอง

๖)งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวเย็นฤดี แดงเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือนักตรวจสอบภายใน งานจัดทำระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ของ สตง. ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตระกรบ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตระกรบ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตระกรบ

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลตระกรบ ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๑. นายสมศักดิ์ หนูนุ้ย ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น

๒. นางสาวสุวิมล เมืองแมน ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น

๓. นายธวัชชัย อิ่มทอง หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับ ต้น เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตระกรบ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตระกรบ

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติตำบลหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติตำบลที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลครบ

- ๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

- ๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้สั่งการรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนโยธาเป็นผู้สั่งการรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนโยธา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น
- ๔) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลครบ ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนได้อยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมพงศ์ ยิ่งอัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกรบ