



คำสั่งองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตำบลมะค่า

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารการบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางวนิดา สามสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า มีหน้าที่รับผิดชอบที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบด้วย ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน และด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวนิดา สามสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่าไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้

/๑.๑ งานตรวจสอบ...

๑.๑ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน มอบหมายและแต่งตั้งให้ นางสาวเรียมจิต แก้วผล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมภายในโดยจัดทำบันทึกข้อความ คสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลการรายงานการควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายประเสริฐ คำแสนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย (๑) งานสารบัญ (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานรัฐพิธี (๔) งานอาคาร สถานที่ (๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖) งานการเกษตร (๗) งานกิจการสภา อบต. โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) **งานสารบัญ** มอบหมายให้ นางประคอง คำศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบัญธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียด ถัดวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) **งานบริหารงานบุคคล** มอบหมายให้ นางสาวสมทรง ลีชาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้มาดำรงตำแหน่ง ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งฯ การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องขอรับ บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อ ถ้อยคำเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/ (๓) **งานรัฐพิธี**

(๓) งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางประคอง คำศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมการและจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ทั้งของหน่วยงานและตามที่อำเภอ / จังหวัด ได้สั่งการ การจัดนิทรรศการ การถวายพานพุ่ม เพื่อเป็นราชสักการะ การประดับตกแต่งอาคารสถานที่ด้วยธงทิวต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้ นายเรวัฒน์ ศรีมุงคุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเรืองเดช สุวรรณเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนานต์ นายคำจันทร์ นาชัยยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายทองสอน สุวรรณเกษิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า และพื้นที่ภายนอกเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า และร่วมกันดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น การตัดแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้ให้สวยงาม ตัดหญ้าหรือปรับภูมิทัศน์ ดูแลการประดับธงชาติ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากพบว่ามิธงชาติ ชำรุด หรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ซ่อมแซม สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำขึ้นมา และนำไปประดับใหม่ให้เรียบร้อย สวยงาม อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ และให้ความช่วยเหลือในการจัดสถานที่ เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางประคอง คำศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายทองสอน สุวรรณเกษิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายสมพงษ์ สุวรรณเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกัน ระวังโรคติดต่อ การสุขาภิบาลตามแผนการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ งานรักษาความสะอาดงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตรับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมและแจกจ่ายถังขยะ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานการเกษตร

มอบหมายให้ นายประเสริฐ คำแสนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเรืองเดช สุวรรณเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนานต์ นายคำจันทร์ นาชัยยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายทองสอน สุวรรณเกษิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านการ

/ส่งเสริมการเกษตร...

ส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตรและด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางประคอง คำศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการ ประชุมสภาท้องถิ่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายเรวัตน์ ศรีมุงคุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางวนิดา สามสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสมทรง ลีชาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมั่งฯ ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมั่งฯ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายบุญศรี นาถมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคำจันทร์ นาชัยยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายทองสอน สุวรรณเกษี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานอำนวยการป้องกันงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางวนิดา สามสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานควบคุมงบประมาณ โดยบังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างตามภารกิจในกองคลังโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวบุญศรีศรี แก้วมูลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ โดยมี นางศิริขวัญ ทองทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานทางการเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การนำฎีกาที่ ลงรับจากงานการเงินมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนัก ปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม

(๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวบุญศรีศรี แก้วมูลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๖๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้นงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร งานแผนที่ภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสมทรง ลิขาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขต ของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด. ๕ และ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แบบ

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่ แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนราชการต่าง ๆ

๓) จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

/๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายประเสริฐ คำแสนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บริหารควบคุม ให้คำปรึกษา และตรวจสอบงานด้านช่าง ๆ เช่น งานโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผนออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและให้ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธราดล แก้วโยธา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สาธารณะ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล วิศวกรรมเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และงานเขียนแบบการตรวจสอบงานก่อสร้างควบคุม อาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการ ก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคารฯ การขุดดินถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน ฯ รวมถึงเรื่อง ร้องเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายธราดล แก้วโยธา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรมและ ประมาณ ราคาร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูล ๗ และหลักเกณฑ์งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

/๓.๓ งานประสาน....

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ให้นายธราดล แก้วโยธา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายพิกุลทอง ทาทิวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายไฟฟ้า นายโอภาส บุตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับ การระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา น้ำท่วม ขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อนเป็นต้น งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ให้นายธราดล แก้วโยธา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุม ทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแล ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน คันดิน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน คันดิน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายบุญศรี นามทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐๘-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยบังคับบัญชา ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองการศึกษาฯ โดยแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายบุญศรี นามทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุษบา นครหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักสันทนการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การบริหาร วิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นามทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุษบา นครหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักสันทนการ นายสุชาติ จันทะเจียง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ นางวิศรา ศรีปัดถา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ นางคำปุน ราชหา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๒ นางอัมพร นาทองรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางระดับ ขวัญเกตุรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางกรรณิกา จันทโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)งานแผนและวิชาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา งานจัดทำแผนการศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการเด็ก และเยาวชน (อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน) งานด้านวัสดุการศึกษา ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

(๒) งานการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย สํารวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริม การพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานสนับสนุน ส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็ก จัดทำรายงานการศึกษา และข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา การศึกษา และสร้างสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติชี้ข้อมูลต่าง ๆ

(๔)งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานการทำงานบำรุงศาสนา และงานศาสนพิธี

/(๕) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน...

(๕) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬา เพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็ก และเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด งานกิจการเด็กเล็กและเยาวชน งานจัดการด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับ - ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล งานจัดทำฐานข้อมูล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การ บริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกองกอง

(๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงาน ท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ ส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ กิจกรรมอื่น ๆ ของเด็กและ เยาวชนและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน จัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริม การกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬาและงาน อื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางชาณิสา นาชัยเพิ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓- ๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความและ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและ สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางชาณิสา นาชัยเพิ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อ รับผิดชอบในการปรับปรุง ของตนเองงานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำ บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการ ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการ พัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ การสุขภาพอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางชาณิสา นาชัยเพิ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคม สงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพ ปัญหาสังคมต่าง ๆ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้ คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางชาณิสา นาชัยเพิ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความและความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง งานส่งเสริมอาชีพสตรี เยาวชน เพื่อพัฒนารายได้ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอรุณ หนูปัทยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า