



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม

ที่ ๐๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงครามได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน รวมถึงการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดแก่องค์กรตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ รวมทั้งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๒๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงครามจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดดังนี้

๑. นางสาวปัทธียา พิบูลย์บุญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุงานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

/๖) ตรวจสอบ...

- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ.การศึกษา แห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานกฎหมายและคดี
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๒. นายฐานิสร์ มุลดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติราชการ รวมทั้ง การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือดำเนินการต่าง ๆ ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบ รวมทั้งการพิจารณาลงนาม ทำความเห็นให้ความเห็น อนุมัติ สั่งการ เสนอต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ไม่ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องงานบริหารงานบุคคล และ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบทุก ๆ เดือน โดยให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม ของส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและบริหารงานรวมทั้งติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงครามตลอดจนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานให้ทราบเป็น ประจำทุกเดือน โดยเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ งานนโยบายและแผน

๑.๒ งานกฎหมายและคดี

๑.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานสาธารณสุขชุมชน

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. กองคลัง

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๔ งานผังเมือง

๓. งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด อบต.

๑. นางสาวประภาพร วาศิรีศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของสำนักปลัด อบต. ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒) งานการจัดการขยะโครงการสสส.

๒. นางสาวแก่นนคร ตรีเศียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) เงินรางวัลประจำปี
- งานการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิร่วม
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง อบต.
- งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบบุคลากรแห่งชาติ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นางสุพิชฌาย์ สุวรรณเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและจัดทำแผนชุมชน
- งานพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์

- งานพัฒนาชุมชน
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์บริการคนพิการ
- งานศูนย์ยุติธรรม
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง,เศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
- งานสภาองค์กรชุมชนตำบลทำบ่อสงคราม
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (ออมวันละบาท)
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. นางสาวไลลดา ชันทะชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานเลขานุการ
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานการเลือกตั้งนายก อบต.และสมาชิกสภาอบต.
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาอบต.
- งานอาคารสถานที่
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานระบบข้อมูลกลางอปท. (INFO)
- งานการประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานสารบรรณ
- การรับ-ส่ง หนังสือต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- งานออกหนังสือรับรอง
- การควบคุม ดูแลประกาศ - คำสั่ง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ทั่วไป
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่สำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. นางสุภาพร สุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานงบประมาณ
- งานนโยบายและแผน
- งานควบคุมภายใน
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโครงการพระราชดำริและพระราชเสาวนีย์
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานสาธารณสุขและงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. พันจ่าเอกชัยญาติ บุรณ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานพ่นหมอกควันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาดและความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- งานยาเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานปศุสัตว์
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมภายในงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงาน ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

กองคลัง

๑. นางขวัญใจ ไชยมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีรายละเอียดของงานปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การควบคุมด้านการคลัง โดยการตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานการพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ การควบคุมเกี่ยวกับการปฏิบัติการเบิกจ่าย

- งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานรับรองสิทธิ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน
- การให้คำปรึกษา แนะนำงานในหน้าที่ การปรับปรุงแก้ไข การติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา

ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลัง

- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางสาวขวัญใจ สุริวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานตรวจสอบและสรุปนำส่งเงินแต่ละวันให้ตรงกับยอดเงินสด
- งานนำเงินสดนำฝากธนาคารทุกวัน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- ติดตามเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนที่เข้าบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย และจัดทำเช็ค
- งานตรวจสอบขั้นต้นฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท
- งานควบคุมงบประมาณทุกส่วนที่มีการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ยอดเงินคงเหลือ
- งานการจัดทำเช็ค รายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีสิทธิรับเงิน
- งานการตรวจสอบฎีกาที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้ว รวมถึงเอกสารด้านการเงินอื่นๆ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเก็บรักษาเอกสารฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- โต้ตอบเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน (งบเดือน) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการรับจ่ายทุก ๓ เดือน
- งานติดตามฎีกาในแต่ละส่วนเรื่องการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ
- งานตรวจเช็คฎีกาที่จ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดทำรายงานตรวจสอบทานบัญชีทุก ๓ เดือน
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นางสาวขวัญใจ สุริวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ-ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. นางสาวอนันตา ดาเชิงเขา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจข้อมูลการจัดเก็บรายได้
- งานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานธุรกิจพลังงาน
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันทะเบียน/บัญชีการรับ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานลงทะเบียนเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน

เงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔)
- งานติดตามเร่งรัดการยื่นและชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- รายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ลงทะเบียนคุมรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานผลประโยชน์
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

กองช่าง

๑. นายสาริต เรืองวรบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น

/นอกจาก...

นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีรายละเอียดของการทำงานดังนี้

- งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง
- ควบคุมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาและการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ
- ควบคุมการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกเงินพิจารณา ข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร
- ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ
- สำรองข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ
- ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัยเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานจัดทำแผนที่ภาษี
- งานโครงสร้างต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพื้นที่ตำบลท่าบ่อสงคราม
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายสาธิต เรืองวรบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดได้มาตรฐาน

- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า

หน่วยงาน

- ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การวางโครงสร้างแผนที่แบบต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนที่ควบคุมการปรับแก้ และการซ่อม

เครื่องมือสำรวจ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานจัดทำแผนที่ภาษี
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายอภิชาติ ตีระดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีรายละเอียดที่ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานการบริหารจัดการศึกษา
- งานพัฒนาวิชาการและระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการบริหารการเงินและงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางสาวอรุณณี สารสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโรงเรียน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. จำเอกเดชมร ก้อนสินธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด อบต. ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดเตรียมเอกสารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดการประชุมระดับส่วนราชการและระดับหน่วยงาน
- งานเก็บรักษาและขอทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวปัทมียา พิบูลย์บุญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีนางสุภาพร สุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/-ร่วมจัดทำ...

- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดการเสนองานให้เสนอตามความเร่งด่วนของงาน ถ้าด่วนให้เสนอภายในสองวัน ด่วนมากให้เสนอภายในหนึ่งวันด่วนที่สุดให้ปฏิบัติทันทีและพิจารณาถึงระยะเวลาการเริ่มและการสิ้นสุดของงานหรือตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ การเสนองานดังกล่าวให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนสายการบังคับบัญชา และการปฏิบัติงานทุกอย่างให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย

อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้นให้รวมถึงงานตามอำนาจหน้าที่อื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องปฏิบัติหรือหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ ในขณะที่ยังไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างเพิ่มให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่เดิมก่อนแล้ว ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองมณี วะชุม

(นายกองมณี วะชุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม