คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง

ที่ ๑๓๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑) นายสุข อนุสนธิ์ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒) ส.ต.ท.ธีระศักดิ์ ไสยวิจิตร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง)) เลขที่ตำแหน่ง 03 –3-00-1101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และ

๓.๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้องบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมากำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ว่าเป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จ.อ. คมสันต์ นันทะเพชร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น (ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง ดังนี้

๑. <u>สำนักงานปลัด อบต.</u>

๑.๑) <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการประชุมสภาและเลือกตั้ง
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๒) <u>ฝ่ายนโยบายและแผน</u>

- งานจัดทำนโยบายและแผน
- งานวิจัย และประสานแผน
- งานงบประมาณและแผนงาน
- งานติดตามและประเมินผล

๑.๓) <u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๔) <u>ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- งานควบคุมและป้องกันโรค
- งานบริการสาธารณสุข

/๑.๕ <u>ฝ่ายป้องกัน</u>

๑.๕) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๗) ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง

๒.๑) ฝ่ายการเงิน

- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒) ฝ่ายการบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

๓.๑) ฝ่ายก่อสร้างออกแบบและควบคุม

- งานก่อสร้างบูรณถนน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒) ฝ่ายประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานสำรวจแผนที่ภาษี และวางผังพัฒนาเมือง

/๔. กองการศึกษา

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนะธรรม

๔.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานกิจการโรงเรียน

๔.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม นันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ เป็นผู้ช่วยสั่ง และปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารวนตำบล เหล่ากลาง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายปรีดา ดอนไพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (ต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง มีหน้าที่ดังนี้

๑.) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด

๒.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัฒนาบุคคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยส่งเสริมกิจการอปพร.และกู้ชีพ

๗.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

นางพรพิมล ภูเงินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคลากรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมี นายนิยมศิลป์ โนนศรีโคตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นายสมพงษ์ นาสมวาส ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑). ปฏิบัติงานแผนอัตรากำลัง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒.) ปฏิบัติงานและควบคุมบันทึกการลาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.) ปฏิบัติงาน ด้านการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๔.) ปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๖.) ปฏิบัติงาน ทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก อบต. สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๗.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘.) ปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร เช่น งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๙.) ปฏิบัติงานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑๐.) งานรัฐพิธี

๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ศรีสงคราม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓ -๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัชรี นาถมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และ นายชลชาติ อาจอำนวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.) งานแผนพัฒนาตำบล

๓.) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติการดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๔.) งานบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติและงบประมาณลงในระบบบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๕.) ปฏิบัติงานการพาณิชย์

๖.) งานประชาสัมพันธ์

๗.) งานตรวจสอบภายในองค์กร หน่วยงานย่อย

๘.) งานด้านการป้องกันและบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

๙.) งานบริการสาธารณสุข

๑๐.) งานป้องกันโรคและควบคุมการแพร่ระบาด

๑๑.) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๒.) งานพัฒนาการท่องเที่ยวท้องถิ่น

๑๓.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔.) งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง

๑๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/นางสาวสมยงค์ สิงหาราช

นางสาวสมยงค์ สิงหาราช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางจันทร์เพ็ญ ดอนไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และ นายพลสันต์ กมลคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวบาล เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานเกี่ยวกับ การบริการชุมชน พัฒนากลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒.) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๓.) งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชนและผู้สูงอายุ

๔.) งานส่งเสริมปศุสัตว์

๕.) งานป้องกันโรคและควบคุมการแพร่ระบาดของสัตว์

๖.) งานส่งเสริมการเกษตร

๗.) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๘.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวรัชดา สุดดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรันธร นาจำรัส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.) งานขออนุมัติตามข้อบัญญัติ

๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา และจัดทำรายงานการประชุม

๔.) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตำบล

๕.) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศให้ประชาชนทราบ

๖.) งานบันทึกข้อมูลกิจการสภา และงานเลือกตั้ง ลงในระบบบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๗.) งานดูแล บริการอินเตอร์เน็ตตำบล

๘.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.) งานฝึกอบรม ประชุม / สัมมนา ของสมาชิก อบต.เหล่ากลาง

๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธนพร กมลคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒.) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๓.) งานรับ ส่ง หนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๔.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ จ่าเอกชาติสยาม นาจรวย

จ่าเอกชาติสยาม นาจรวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายนิยมศิลป์ โนนศรีโคตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓.) งานกู้ภัยต่างๆ

๔.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง

๕.) ปฏิบัติงานด้านป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมกิจการ อปพร.และกู้ชีพ

๖.) ปฏิบัติงานควบคุมการใช้รถยนต์กู้ชีพ

๗.) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นายสุรเชษฐ์ ภูมิผักแว่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลระบบควบคุมระบบการรายงานและการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชัดเจน โดยตรวจสอบการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบยอดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ

/๑. งานการเงิน

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ ภูมิผักแว่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรรณิภา วิชาชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน-และบัญชี เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร คณะตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.) การตรวจสอบเงินโอนที่รัฐจัดสรรให้ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่มตามแผนกระจายอำนาจ, ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑/๙ , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสรรพสามิต , ภาษีสุรา , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๔.) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕.) นำฎีกาที่งานการบัญชีตักยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖.) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗.) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘.) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙.) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๐.) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑.) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒.) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๓.) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๔.) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๒. งานการบัญชี

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ สิทธิเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพรรณิภา วิชาชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑.) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากธนาคารกรุงไทย (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.) งานบันทึกรายงานและบันทึกบันชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๕.) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประเดือน

๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน งบแสดงฐานะการเงิน งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

/๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๗.) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม– มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตร เพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตร เพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗) รายงาน GPP

๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจีรดาภัทร ฉายจรุง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลุกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน , บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖.) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗). จัดทำ ภ.ท.บ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘.) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙.) งานจัดทำ ภ.ท.บ. ๕ (การสำรวจภาษีบำรุงท้องที่)

๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวุฒินันต์ ทับทิมไสย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุงานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒ ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงายพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓.) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบการรายงานและบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงทามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖.) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗). งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ ภูมิผักแว่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒.) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖.) งานธุรการ

๖.) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา สารผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานรับ ส่ง หนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ในส่วนการคลัง

๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u> **มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

จ่าเอกคมสันต์ นันทะเพชร ตำแหน่ง รองปลัด อบต.เหล่ากลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุรชัย รุ่งวิสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายกิตติศักดิ์ สิงห์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานเกี่ยวกับการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา

๒.) งานเกี่ยวกับการสำรวจต่าง ๆ

๓.) งานคัดลอกแบบเขียน คำนวณสามัญ

๔.) งานข้อมูลการจราจร

๕). งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

๖.) งานทางอุทกวิทยา และอุตุนิยมวิทยา

๗.) งานเกี่ยวกับถนน

๘.) งานโฆษณาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๙.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายวิเศษ นาสุบิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานเกี่ยวกับติดตั้ง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า

๒.) งานซ่อมแซมไฟฟ้าตามถนนภายในเขตำบลเหล่ากลาง

๓.) งานตรวจสอบไฟฟ้าตามถนนภายในเขตตำบลเหล่ากลาง

๔.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวเกื้อกูล พรมโนนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒.) งานรับ ส่ง หนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ในส่วนโยธา

๓.) งานโฆษณาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างส่วนโยธา

๔.) งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

นางจินตนา ภูบุญลาภ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดุแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.) นางธัญญธร ทับทิมไสย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางกองมณี ธงหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวประครอง อุตมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑) งานบริหารงานการศึกษา

๑.) งานควบคุมเกี่ยวกับการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.) งานเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันของศูนย์เด็กเล็ก

๓.) งานประสานงานกิจการโรงเรียน ในพื้นที่

๕.) งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ของศูนย์เด็กเล็ก

๖.) งานทะเบียน เอกสารสื่อการเรียนรู้ และประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.) งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรมพื้นบ้าน

๒.) งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา การท่องเที่ยวท้องถิ่น

๓.) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสุข อนุสนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่ากลาง